पर्यावरण अध्ययन

देखें, करें और सीखें

कक्षा 3 के लिए पाठ्यपुस्तक

दलजीत गुप्ता
मंजु जैन
स्वर्णा गुप्ता



राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

प्रथम संस्करण
फरवरी 2002
माघ 1923

ISBN 81-7450-010-3

PD 20T+150T DRH

एन.सी.ई.आर.टी. के प्रकाशन विभाग के कार्यालय

एन.सी.ई.आर.टी. कैम्पस	108, 100 फीट रोड, होस्डेकेरे	नवजीवन ट्रस्ट भवन	सी.डब्लू.सी. कैम्पस
श्री अरविंद मार्ग	हेली एक्सटेंशन बनाशंकरी III इस्टेज	डाकघर नवजीवन	32, बी.टी. रोड, सुखचर
नई दिल्ली 110 016	बैंगलूर 560 085	अहमदाबाद 380 014	24 परगना 743 179

प्रकाशन सहयोग

संपादन : दयाराम हरितश
उत्पादन : विनोद देवीकर
मुकेश कुमार गौड़
सज्जा : डी.के. शेन्डे
आवरण : सीमा जबीं हुसैन

रु. 30.00

एन.सी.ई.आर.टी. वाटर मार्क 80 जी.एस.एम. पेपर पर मुद्रित ।

प्रकाशन विभाग में सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली 110 016 द्वारा प्रकाशित तथा शगुन ऑफसैट 132, मुहम्मदपुर, भीकाजी कामा पलेस, नई दिल्ली 110066 द्वारा मुद्रित।

प्राक्कथन

पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम एवं पाठ्यसामग्री का निर्माण एक सतत् प्रक्रिया है। समय-समय पर भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में विकास एवं बदलती आवश्यकताओं के कारण विषयवस्तु में परिवर्तन आता रहता है। अतः पाठ्यक्रम में नवीनीकरण आवश्यक हो जाता है। प्रस्तुत पाठ्यपुस्तक राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के क्रियान्वयन के पश्चात् प्राप्त अनुभवों के आधार पर उल्लिखित आकांक्षाओं की अधिक सार्थक पूर्ति की दिशा में एक प्रयास है।

प्राथमिक स्तर के बच्चों के विकासात्मक विशेषताओं का विश्लेषण स्पष्ट करता है कि इस आयु-वर्ग के बच्चे अपने परिवेश को समग्र रूप से देखते हैं, भागों में नहीं। पिछले दशक में किए गए शोध अध्ययनों में प्राथमिक स्तर के पाठ्यक्रम का बोझ इस अवस्था के बच्चों की मानसिक आयु से ज्यादा पाया गया। विभिन्न तथ्यों को ध्यान में रखते हुए प्राथमिक स्तर के परिवेश अध्ययन के पाठ्यक्रम में भी बदलाव की सिफारिशें की गई हैं। इन सिफारिशों में कक्षा 1 और 2 में हिंदी, गणित विषयों के साथ पर्यावरण संबंधी क्रियाकलापों के समेकीकरण की संस्तुति की गई। कक्षा तीन से पाँच में पर्यावरण अध्ययन को एक स्वतंत्र विषय के रूप में रखा गया है। इस क्रम में पर्यावरण अध्ययन विषय के पाठ्यक्रम को समेकित अथवा संगठित रूप में तैयार किया गया है जिसमें सामाजिक अध्ययन (सामाजिक परिवेश) और विज्ञान (प्राकृतिक परिवेश) विषयों को समग्र रूप में प्रस्तुत किया गया है। इन सिफारिशों पर आधारित पर्यावरण अध्ययन विषय के अंतर्गत कक्षा 3 के लिए तैयार की गई यह पाठ्यपुस्तक-एवं-पाठ्यक्रिया पुस्तक **देखें, करें और सीखें** इस श्रृंखला की पहली कड़ी है।

बच्चों का परिवेश एक-सा नहीं होता। भिन्न-भिन्न जगहों पर रहने के कारण सामाजिक, भौतिक एवं प्राकृतिक भिन्नताएँ उनके परिवेश में स्वाभाविक हैं। इसीलिए किसी भी पाठ्यपुस्तक की विषयवस्तु सभी बच्चों के लिए पूर्णतः उपयुक्त नहीं हो सकती। इन सीमाओं को ध्यान में रखते हुए प्रस्तुत पाठ्यसामग्री में पाठ्यवस्तु को साधन के रूप में प्रयुक्त किया है। साथ ही पाठ्यवस्तु का केंद्र-बिंदु प्रक्रिया एवं क्रियाकलाप है, अतः प्रयुक्त पाठ्यवस्तु मात्र उदाहरण है, अंत नहीं है। प्राथमिक स्तर के बच्चे विविधता चाहते है और बच्चों में रुचि उत्पन्न करने तथा उसे बनाए रखने के लिए प्रस्तुत विषयवस्तु का प्रस्तुतिकरण भिन्न-भिन्न तरीकों से किया गया है, जैसे – कहीं संवाद, कहीं अध्यापक से बातचीत करके, कहीं कक्षा-कक्ष के बाहर ले जाकर आदि। बच्चों में अवलोकन और स्वतंत्र चिंतन कौशलों को विकसित करने के लिए कहीं-कहीं विषयवस्तु को चित्रों के माध्यम से भी आगे बढ़ाया गया है।

प्रस्तुत पुस्तक केवल मात्र पाठ्यपुस्तक नहीं है। विषयवस्तु को अनुभव आधारित तथा मानसिक प्रक्रियाओं के विकास के लिए पुस्तक को पाठ्यपुस्तक-एवं-क्रियाकलाप पुस्तक के रूप में विकसित किया है। विषयवस्तु के साथ-साथ प्रत्येक पाठ के अंत में **हमने क्या सीखा** दिया गया है जिसमें विभिन्न प्रकार के प्रश्न दिए गए हैं जो कि बच्चे को क्रियाशील बनाए रखने के साथ-साथ सजृनात्मक विकास में भी सहायक होंगे। अध्यापक को पढ़ने-पढ़ाने की स्वतंत्रता देने के साथ-साथ कुछ शिक्षण-संकेत भी प्रत्येक इकाई के प्रारंभ में दिए गए हैं। आशा है वह उनके लिए उपयोगी होंगे।

प्रस्तुत पुस्तक का प्रारूप प्रारंभिक शिक्षा विभाग द्वारा तैयार किया गया है। इस पुस्तक को इस रूप में लाने के लिए देश के विभिन्न भागों से आए अध्यापकों, विषय विशेषज्ञों, शिक्षण विशेषज्ञों, भाषा विशेषज्ञों ने समय-समय पर आयोजित कार्यशालाओं, संगोष्ठियों में भाग लिया और उनके द्वारा दिए गए सुझावों से पुस्तक को और अधिक परिमार्जित एवं परिष्कृत किया गया। मैं इस पुस्तक के प्रणयन में योगदान देने वाले प्रारंभिक शिक्षा विभाग, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के सदस्यों और अन्य आमंत्रित विशेषज्ञों के प्रति आभार व्यक्त करता हूँ।

आशा है कि यह पाठ्यसामग्री बच्चों के लिए रुचिकर एवं लाभदायक सिद्ध होगी। इस पुस्तक के लिए सभी प्रकार की समालोचनाओं एवं सुझावों का स्वागत है। पुस्तक के पुनः संपादन के समय परिषद् प्राप्त सुझावों पर विशेष ध्यान देगी।

जगमोहन सिंह राजपूत
निदेशक
राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

फरवरी 2002
नई दिल्ली

दो शब्द अध्यापक बंधुओं से

पर्यावरण अध्ययन विषय के अंतर्गत कक्षा तीन के लिए तैयार की गई नई पाठ्यपुस्तक **देखें, करें और सीखें** इस शृंखला की पहली पुस्तक है। इस पाठ्यपुस्तक के विकास से जुड़े हुए कुछ प्रमुख बिंदुओं का उल्लेख नीचे किया गया है।

यह पाठ्यपुस्तक क्यों लिखी गई?

प्राथमिक स्तर के बच्चों की विकासात्मक विशेषताओं का विश्लेषण स्पष्ट करता है कि इस आयु-वर्ग के बच्चे अपने परिवेश को समग्र रूप में देखते है, भागों में नहीं। पिछले दशक में किए गए शोध अध्ययनों में इस स्तर के पाठ्यक्रम का बोझ भी ज्यादा पाया गया। इन तथ्यों को ध्यान में रखते हुए पर्यावरण शिक्षा के पाठ्यक्रम पर पुनः विचार किया गया और अब इस विषय के पाठ्यक्रम को संगठित रूप में तैयार किया गया है। पहली और दूसरी कक्षाओं में इसके मुख्य बिंदुओं को भाषा, गणित तथा स्वस्थ एवं उत्पादक जीवन की कला-विषयों में समेकित किया गया है और कक्षा 3 से कक्षा 5 तक पर्यावरण अध्ययन एक अलग विषय के रूप में रखा गया है। इन कक्षाओं के लिए नई पाठ्यपुस्तकों का निर्माण अब इस विषय की पुनः कथित परिभाषा को आधार बनाकर किया जा रहा है। **देखें, करें और सीखें** इस शृंखला की पहली पाठ्यपुस्तक है।

पुरानी पाठ्यपुस्तक से कैसे भिन्न?

- हम सभी जानते हैं कि हमारे आस-पास का परिवेश सभी जगह एक-सा नहीं है। प्राकृतिक भिन्नताओं के कारण अलग-अलग भागों का मौसम, वहाँ की उपज, लोगों का रहन-सहन, खान-पान आदि भी भिन्न-भिन्न है। इसलिए किसी भी पाठ्यपुस्तक की पाठ्यवस्तु अलग-अलग जगह रहने वाले बच्चों के लिए बहुत ज्यादा उपयुक्त नहीं हो सकती। वातावरण में भिन्नताओं के कारण इस पाठ्यपुस्तक में प्रक्रियाओं एवं क्रियाकलापों को प्रमुख स्थान दिया गया है, पाठ्यवस्तु को एक साधन और उदाहरण के रूप में प्रयोग किया गया है। अतः आपको पाठ्यवस्तु बच्चों के परिवेश के अनुरूप ही जुटानी होगी। यह पाठ्यपुस्तक आपके लिए एक 'सहायिका' है 'अंत' नहीं'।
- इस पाठ्यपुस्तक में विषयवस्तु का चयन, उसका स्तर एवं उसका प्रस्तुतीकरण भी भिन्न है। इस आयु-वर्ग के बच्चों के संज्ञानात्मक विकास को ध्यान में रखकर इसका चयन किया गया है।
- पाठ्यपुस्तक में विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण में प्रक्रियाओं एवं कौशल-विकास को महत्त्व दिया गया है। इनके विकास के लिए बच्चे को विभिन्न अनुभव जैसे क्रियाकलापों (सामूहिक एवं व्यक्तिगत), मूर्त वातावरण का अनुभव, स्वयं के अनुभवों, चित्रों एवं मॉडलों का उपयोग (अगर वास्तविक वस्तु उपलब्ध न हो तो) आदि देने का प्रयत्न किया गया है। इस तरह वह अपने परिवेश के भिन्न-भिन्न घटकों को अपने साथियों के साथ मिलजुल कर अथवा अपने आप देखेगा, खोजेगा, करेगा और सीखेगा।

- इस आयु के बच्चों की रुचि बनाए रखने के लिए विविधता जरूरी है। अत: बच्चों में रुचि उत्पन्न करने तथा उसे बनाए रखने के लिए विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण में भिन्न-भिन्न प्रकार के तरीकों का उपयोग किया गया है, जैसे – कही संवाद से, कहीं बच्चों को स्वयं बुलवाकर, कहीं अध्यापक से बातचीत करवाकर, अथवा आपस में बातचीत करवाकर, या कक्षा-कक्ष के बाहर ले जाकर। बहुत जगह चित्रों द्वारा पाठ्यवस्तु को आगे बढ़ाया गया है। ऐसा बच्चों में अवलोकन और स्वतंत्र चिंतन के कौशलों को विकसित करने के लिए किया गया है।

आपके लिए क्या भिन्न?

इस पाठ्यपुस्तक को देखकर हो सकता है आपको अपना काम कठिन लगे, परंतु जब आप इस पुस्तक का उपयोग शुरू करेंगे तो आप पाएंगे कि आपका काम आसान होने के साथ-साथ बहुत रुचिकर भी हो गया है।

- अब आपको ज्यादा समय पाठ्यपुस्तक पढ़ानी नहीं है बल्कि बच्चों के सीखने की प्रक्रिया में सहायता करनी है।
- पाठ्यपुस्तक में बहुत-सी क्रियाएँ (क्रियाकलाप) बच्चों से करवाने के लिए दी गई हैं। प्रत्येक बच्चे को उन क्रियाओं में भाग लेने का अवसर दें। क्रियाओं में भाग लेते समय जहाँ बच्चे को कठिनाई हो, उसकी उसी समय सहायता करना बहुत ज़रूरी होगा।
- जहाँ तक हो सके पाठ्यपुस्तक में दी पाठ्यवस्तु और क्रियाओं से अपेक्षित उपलब्धियों को बच्चों के परिवेश से जोड़कर सिखाएँ। दी गई क्रियाओं के अतिरिक्त आप इसी स्तर के अन्य क्रियाकलाप भी करवा सकते हैं।
- प्रत्येक बच्चा कितना सीख पाया, कहाँ उसे कठिनाई आई, ये तो आप शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय जान सकते हैं। आप से यह अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक बच्चे को उसकी आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर सहायता देते रहें।
- प्रत्येक इकाई से पहले एक संक्षिप्त संकेत-लेख दिया गया है। इसमें इकाई को पाठ्यपुस्तक में देने के कारणों के बाद बच्चों में अपेक्षित व्यवहार परिवर्तन और कौशल विकास के साथ-साथ आपके लिए भी कुछ सुझाव दिए गए हैं। परंतु ये सुझाव केवल संकेत-मात्र हैं। आप अपनी स्वतंत्र सोच एवं अनुभव आधारित तरीकों से प्रत्येक पाठ को पढ़ा सकते हैं।

हम सब जानते हैं कि प्रत्येक अध्यापक अपने आप में अद्वितीय होता है। उसके पास हर बच्चे के गुणों को पनपने में सहायता करने के लिए विभिन्न तरीकों अथवा किसी भी कठिनाई का हल ढूँढ़ने की इच्छा अवश्य होती है। मनुष्य का यह गुण (समस्या का हल ढूँढ़ना) ही तो उसकी अमूल्य निधि है। यही गुण प्रत्येक बच्चे में पनपने में सहायता करना ही पर्यावरण अध्ययन का मूल उद्देश्य है। ऐसा करके हम हर बच्चे को अपने परिवेश के प्रति सजग और संवेदनशील बनाने में सहायता कर सकते हैं।

पांडुलिपि समीक्षा-संशोधन कार्यगोष्ठी के सदस्य

1. प्रो. सुमन पी. करंदीकर
999 बी, नियोजन, फाटक बंग
नवी पेठ, पुणे
2. डॉ एच.पी. राज गुरु
ई/8/ टी.एच. 27, आकाश गंगा कालोनी
शाहपुरा फेज -2, भोपाल
3. डॉ. टी.के. श्रीवास्तव
निदेशक, जनकल्याण आश्रम, ग्राम चांदापुर
शांहजहांपुर, उत्तर प्रदेश
4. डॉ ललित पांड्ये
उत्तराखण्ड सेवा निधि, पर्यावरण सेवा संस्थान
अल्मोड़ा, उत्तरांचल
5. प्रो. ए.बी. सक्सेना
प्राचार्य, क्षेत्रीय शैक्षिक संस्थान,
अजमेर
6. सुश्री अंशु श्रीवास्तव
पूर्व-प्रधानाध्यापिका, प्राथमिक विद्यालय,
डी.एम.स्कूल, क्षेत्रीय शैक्षिक संस्थान, भोपाल
7. श्रीमती संयुक्ता लूदरा
सी-20 के, गंगोत्री अपार्टमेंट, अलकनन्दा
नई दिल्ली
8. श्री अशोक कुमार, टी.जी.टी. (नेचुरल साइंस)
राजकीय उच्चतर माध्यमिक बाल विद्यालय
ए ब्लाक, जनकपुरी, नई दिल्ली
9. श्री अशोक कुमार सेठ, प्रवक्ता (जीव विज्ञान)
राजकीय सर्वोदय बाल विद्यालय
विवेक विहार, दिल्ली
10. डॉ. कृष्ण कुमार मदान, प्रवक्ता (रसायन शास्त्र)
राजकीय सर्वोदय बाल विद्यालय नं. 1
झील कुरंजा, दिल्ली
11. श्री राजीव कुमार विश्नोई, टी.जी.टी. (नेचुरल साइंस)
राजकीय प्रतिभा विकास विद्यालय
सूरजमल बिहार, दिल्ली
12. श्रीमती बलजीत कौर
अध्यापिका, निगम प्राथमिक विद्यालय
लाडो सराय, महरौली, नई दिल्ली
13. श्रीमती रश्मि अग्रवाल
मॉर्डन स्कूल, वसंत विहार
नई दिल्ली
14. डॉ. डी.पी. शर्मा, निदेशक
आई.आर.ई.पी ए-134,
आनंद विहार, दिल्ली
15. श्रीमती रचना जैन
प्राइमरी टीचर, केंद्रीय विद्यालय, जे.एन.यू.
एन.सी.ई.आर.टी कैम्पस, नई दिल्ली
16. श्रीमती बन्दना चौधरी
रामजस स्कूल, सैक्टर 4, आर.के.पुरम
नई दिल्ली
17. श्रीमती रागिनी श्रीवास्तव
भारतीय विद्या भवन, मेहता विद्यालय
कस्तूरबा गाँधी मार्ग, नई दिल्ली
18. डॉ. एस.सी. चौहान
प्रवक्ता, डी.ई.जी.एस.एन.
एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली

एन.सी.ई.आर.टी., प्रारंभिक शिक्षा विभाग

1. प्रो. के.के. वशिष्ठ
2. डॉ दलजीत गुप्ता
3. डॉ मंजु जैन **(संयोजक)**
4. डॉ स्वर्णा गुप्ता
5. श्रीमती रोमिला सोनी

भारत का संविधान

उद्देशिका

हम, भारत के लोग, भारत को एक [1][**संपूर्ण प्रभुत्व-संपन्न समाजवादी पंथनिरपेक्ष लोकतंत्रात्मक गणराज्य**] बनाने के लिए, तथा उसके समस्त नागरिकों को :

सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक न्याय,
विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म
और उपासना की स्वतंत्रता,
प्रतिष्ठा और अवसर की समता

प्राप्त कराने के लिए,
तथा उन सब में
व्यक्ति की गरिमा और [2][राष्ट्र की एकता
और अखंडता] सुनिश्चित करने वाली बंधुता

बढ़ाने के लिए
दृढ़संकल्प होकर **अपनी इस संविधान सभा में** आज तारीख 26 नवंबर, 1949 ई० **को एतद्द्वारा इस संविधान को अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।**

---

1. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 2 द्वारा (3.1.1977 से) "प्रभुत्व-संपन्न लोकतंत्रात्मक गणराज्य" के स्थान पर प्रतिस्थापित।
2. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 2 द्वारा (3.1.1977 से) "राष्ट्र की एकता" के स्थान पर प्रतिस्थापित।

भाग 4 क

मूल कर्तव्य

51 क. **मूल कर्तव्य** – भारत के प्रत्येक नागरिक का यह कर्त्तव्य होगा कि वह –

(क) संविधान का पालन करे और उसके आदर्शों, संस्थाओं, राष्ट्र ध्वज और राष्ट्र गान का आदर करे;

(ख) स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय आंदोलन को प्रेरित करने वाले उच्च आदर्शों को हृदय मे संजोए रखे और उनका पालन करे;

(ग) भारत की प्रभुता, एकता और अखंडता की रक्षा करे और उसे अक्षुण्ण रखे;

(घ) देश की रक्षा करे और आह्वान किए जाने पर राष्ट्र की सेवा करे;

(ङ) भारत के सभी लोगों में समरसता और समान भ्रातृत्व की भावना का निर्माण करे जो धर्म, भाषा और प्रदेश या वर्ग पर आधारित सभी भेदभाव से परे हो, ऐसी प्रथाओं का त्याग करे जो स्त्रियों के सम्मान के विरुद्ध हैं;

(च) हमारी सामासिक संस्कृति की गौरवशाली परंपरा का महत्त्व समझे और उसका परिरक्षण करे;

(छ) प्राकृतिक पर्यावरण की जिसके अंतर्गत वन, झील, नदी, और वन्य जीव हैं, रक्षा करे और उसका संवर्धन करे तथा प्राणि मात्र के प्रति दयाभाव रखे;

(ज) वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानववाद और ज्ञानार्जन तथा सुधार की भावना का विकास करे;

(झ) सार्वजनिक संपत्ति को सुरक्षित रखे और हिंसा से दूर रहे;

(ञ) व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में उत्कर्ष की ओर बढ़ने का सतत प्रयास करे जिससे राष्ट्र निरंतर बढ़ते हुए प्रयत्न और उपलब्धि की नई ऊंचाइयों को छू ले।

विषय-सूची

गांधी जी का जन्तर

तुम्हें एक जन्तर देता हूं। जब भी तुम्हें सन्देह हो या तुम्हारा अहम् तुम पर हावी होने लगे, तो यह कसौटी आजमाओ:

जो सबसे गरीब और कमजोर आदमी तुमने देखा हो, उसकी शकल याद करो और अपने दिल से पूछो कि जो कदम उठाने का तुम विचार कर रहे हो, वह उस आदमी के लिए कितना उपयोगी होगा। क्या उससे उसे कुछ लाभ पहुंचेगा? क्या उससे वह अपने ही जीवन और भाग्य पर कुछ काबू रख सकेगा? यानि क्या उससे उन करोड़ों लोगों को स्वराज्य मिल सकेगा जिनके पेट भूखे हैं और आत्मा अतृप्त है?

तब तुम देखोगे कि तुम्हारा सन्देह मिट रहा है और अहम् समाप्त होता जा रहा है।

मो. क. गांधी

इकाई एक

मेरा परिचय



अध्यापक के लिए संकेत

यह इकाई क्यों

हम सब जानते हैं कि बच्चा पर्यावरण का एक प्रमुख हिस्सा है, अतः उसे अपने शरीर की जानकारी के साथ-साथ उसकी देखभाल के तरीके भी जानना जरूरी है। शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य के साथ-साथ उसमें कुछ सामाजिक मूल्यों, दूसरे जीवधारियों से उसके संबंधों और उनके प्रति संवेदनशीलता विकसित करना भी ज़रूरी है। इकाई 'मेरा परिचय' की पाठ्यवस्तु का चयन इन बातों को ध्यान में रखकर किया गया है।

इस इकाई के शिक्षण-अधिगम के बाद बच्चों से यह अपेक्षा की जाती है कि बच्चे :

- अपने शरीर के बाह्यय अंगों की पहचान और उनके कार्यों के साथ-साथ सभी अंगों के समान महत्त्व को समझ सकेंगे।
- अच्छी आदतें एवं जीवन मूल्यों के विकास के साथ-साथ अच्छे संस्कारों की सराहना कर सकेंगे।
- अच्छे स्वास्थ्य के लिए नियमित दिनचर्या एवं सफ़ाई के महत्त्व को समझेंगे।
- अपने आस-पास के परिवेश में जीवधारियों के प्रति संवेदनशील/लगाव, उनकी देखभाल के तरीके एवं सौंदर्य-बोध विकसित कर पाएंगे।

इस इकाई में है क्या

इस इकाई में तीन पाठ हैं – 'कौन कितना जरूरी', 'मेरा एक दिन', और 'मैं और मेरे मित्र'। प्रस्तुतीकरण में विविधता बनाए रखने के लिए पाठों में दी विषयवस्तु को अलग-अलग तरह से प्रस्तुत किया है। 'कौन कितना जरूरी' पाठ को संवाद के द्वारा प्रस्तुत किया गया है। 'मेरा एक दिन' में एक दिन की दिनचर्या बच्चों के सामने उदाहरण-रूप प्रस्तुत की गई है। 'मैं और मेरे मित्र' पाठ में बच्चे के सामने एक परिस्थिति रखकर परिवेश के जीवधारियों में उनमें समानता तथा विभिन्नता बताई गई है।

आपकी भूमिका क्या है

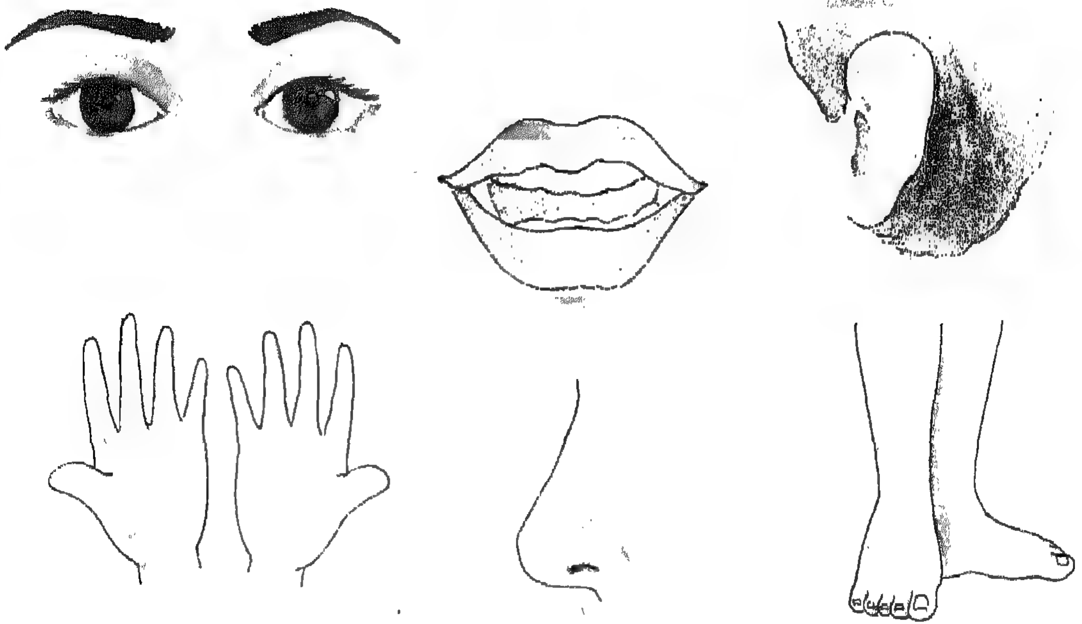
- शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में आपको प्रत्येक बच्चे को जोड़ना है।
- बच्चे चित्रों और संकेतों के द्वारा भी अपनी बात कह सकते हैं। अतः उन्हें बताने

का अवसर दें। प्रत्येक बच्चे को अवलोकन, वर्गीकरण एवं प्रयोग जैसी प्रक्रियाओं में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करें।

- 'कौन कितना जरूरी' पाठ के शिक्षण के समय सभी बच्चों को संवाद में किसी न किसी प्रकार से क्रियाकलापों में जोड़ें जैसे अभिनय करना, पात्र-भूमिका करवाना, अवलोकन करवाना, चित्र बनवाना, पहचान करवाना आदि।
- इकाई में कुछ ऐसे क्रियाकलाप दिए गए हैं जिनके द्वारा बच्चों की सृजनात्मक चिंतन को बढ़ावा मिलता है। अतः इनके मूल्यांकन के समय सभी सम्भावित सृजनात्मक उत्तरों की प्रशंसा कीजिए।
- बच्चों में अच्छी आदतों एवं जीवन मूल्यों के विकास पर निरन्तर ध्यान दीजिए। इसके लिए कुछ तरीके आप प्रर्दशन के द्वारा भी बताएं जैसे अच्छी तरह हाथ धोने का तरीका, दाँत साफ़ करने का सही तरीका आदि।
- बच्चों को उनके आस-पास के परिवेश के पेड़-पौधों एवं पशु-पक्षी का अवलोकन करवाइए। अतः सभी बच्चों को अपने अनुभव बताने का मौका दें।
- तीनों पाठों की विषयवस्तु बच्चे के समक्ष समग्र रूप में प्रस्तुत कीजिए। उदाहरण अगर 'मेरा एक दिन' पाठ पढ़ाया जा रहा है तो शरीर के अंगों के साथ जोड़ कर चर्चा कीजिए। इसी तरह अगर 'मैं और मेरे मित्र' पाठ की चर्चा हो रही है तो अन्य जीवधारियों के शरीर के भागों को भी बच्चों को बताइए।
- समय-समय पर बच्चों से उनकी आदतों के बारे में चर्चा करते रहिए। ऐसा करने से आपको यह पता रहेगा कि बच्चों के व्यवहार में कितना बदलाव आया है। एक तरह से यह मूल्यांकन की प्रक्रिया है।

पाठ 1

कौन कितना ज़रूरी



ऊपर दिए गए चित्रों को पहचानिए और उनके नाम बताइए।

एक दिन सुबह-सुबह अचानक इन सब में बहस शुरू हो गई।

शोर सुनकर दादा-मुँह बोले : अरे भाई क्या हुआ? मुझे भी तो पता चले, तुम सब क्यों लड़ रहे हो ?

सब एक साथ बोलने लगे : दादा-दादा, मैं ही मनुष्य के शरीर का सबसे ज़रूरी अंग हूँ।

दादा : देखो भाई, सब एक साथ बोलोगे तो मुझे कुछ भी समझ में नहीं आएगा। बारी-बारी से बताओ, तुम सब ऐसा क्यों सोचते हो।

आँख : दादा, मैं बताऊँ ?

दादा : हाँ-हाँ, तुम ही शुरू करो।

आँख : दादा मैं बहुत काम की चीज़ हूँ। मनुष्य मेरी सहायता से हर चीज़ को देखकर पहचानता है। सुंदर चीज़ों को देखकर खुश होता है। इतना ही नहीं, दुखी होने पर आँसू भी बहाता है। इससे उसका दुख कम हो जाता है।





जानते हो, मैं तो बोल भी सकती हूँ।

दादा ने पूछा : वह कैसे ?

दिए गए मेरे ये तीन रूपों को देखो और अपने आप समझो।



अरे, इशारे से तो मैं कितनी ही बातें कह देती हूँ ।



मैं जब अपनी पलकें बंद कर लेती हूँ तो मनुष्य आराम महसूस करता है।

आँख की बातें सुनकर नाक को जोश आया।

वह बोल पड़ी : हाँ-हाँ, मैं जानती हूँ तुम बहुत काम की चीज़ हो। पर बहन, मैं भी, जो तुम्हारी पड़ोसन हूँ, तुम से किसी बात में कम नहीं हूँ।



दादा : वह कैसे?

नाक : दादा, मैं तो बहुत ही जरूरी हूँ! मेरे द्वारा ही तो मनुष्य साँस लेता है। बिना साँस लिए तो वह जीवित ही नहीं रह सकता।

दादा : भाई, बात तो तुमने बहुत काम की कही है।

नाक : यही नहीं दादा, अगर मैं न होती तो मनुष्य भिन्न-भिन्न चीज़ों की खुशबू कैसे ले पाता ? सुंदर-सुंदर फूलों और खाने की वस्तुओं का मजा तो उनकी खुशबू से ही लिया जा सकता है। क्यों मेरी पड़ोसन, मानती हो न !

कान अब तक चुपचाप आँख और नाक की बातें सुन रहे थे। अब तो उनकी सुनने की शक्ति भी समाप्त हो रही थी।

तभी वे बोल पड़े : कोई हमारी भी तो बात सुनो। हम भी तो तुम्हारे ही आस-पास हैं।

दादा : हाँ भाई ! अब तुम भी बताओ, तुम्हारा क्या काम है ?

कान : दादा, आँख और नाक की बातें भी तो आपने हमारे द्वारा ही सुनीं हैं। सब लोग हमारे द्वारा ही अच्छी-अच्छी बातें सुनते हैं।



मधुर संगीत का आनंद भी सुनकर ही लेते हैं।



कई बार जिन वस्तुओं को आँख देख नहीं पाती, हम उनकी आवाज से उन्हें पहचान लेते हैं, जैसे, मोड़ पर आती हुई गाड़ी। इस तरह आवाज़ सुनकर मनुष्य उससे अपना बचाव कर सकता है।

अब तो हाथ भी बहुत बेचैन हो रहे थे अपनी बात कहने के लिए। उन्होंने तो एक लंबी सूची ही बना डाली अपने कामों की।

दिए गए चित्रों में दिखाए गए हाथों के काम अपनी कॉपी में लिखिए।



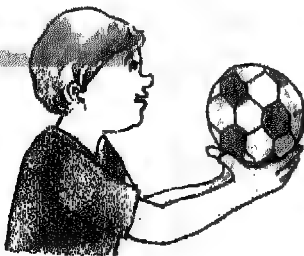






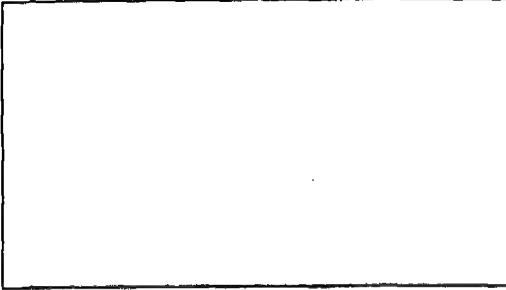


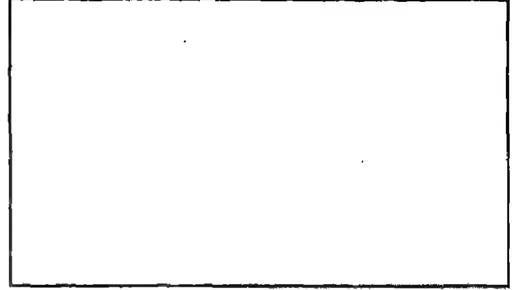






जरा सोचिए, हाथ के और क्या-क्या काम हो सकते हैं? खाली जगह में चित्र बनाइए। नीचे उस कार्य का नाम भी लिखिए।





______________________ ______________________



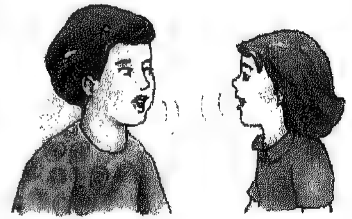
इतना सुनकर तो पाँव भी भड़क उठे।

वह बोले : तुम सब अब हमारी बात भी कान खोल कर सुन लो। हमारे बिना तो मनुष्य एक जगह से दूसरी जगह जा ही नहीं पाएगा। सोचो ! हमारे बिना मनुष्य और क्या-क्या काम नहीं कर पाएगा ?

दादा : बस-बस, अब बहुत तारीफ़ें हो गईं तुम सबकी। क्या तुमने कभी सोचा है अगर मैं नहीं होता तो तुम सबका क्या होता ? जरा बैठो, सोचो और इन चित्रों को देखकर समझो।







अब आया कुछ समझ में ! हम सभी, मनुष्य के लिए जरूरी हैं। एक दूसरे के बिना हम अपना-अपना काम ठीक से नहीं कर सकते। हम एक दूसरे के मित्र हैं, शत्रु नहीं।

सब मिलकर बोले : दादा, आप बिलकुल ठीक कहते हैं।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

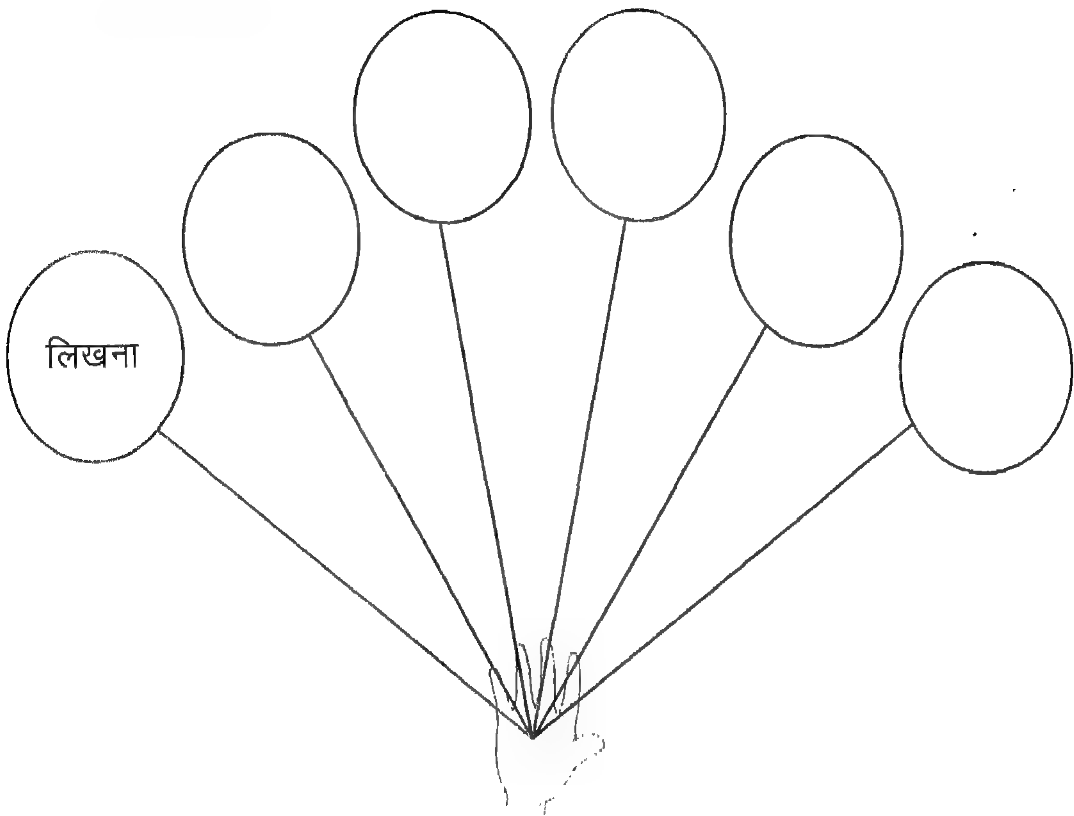
1. शरीर के किन्हीं पाँच अंगों के नाम बताइए।
2. आँख और नाक के दो-दो कार्य बताइए।
3. पैर हमारी किस-किस काम में मदद करते हैं ?
4. मुँह के कोई दो कार्य बताइए।
5. ऐसा क्या काम है जो मुँह हाथों की सहायता के बिना नहीं कर सकता।
6. हमारे शरीर में कौन-कौन से अंग दो-दो हैं ?

II लिखित

1. चित्र बनाकर प्रत्येक अंग का कोई एक कार्य लिखिए :

अंग	चित्र	कार्य
क. मुँह		....
ख. नाक		....
ग. कान		....

2. गोलों में लिखिए :

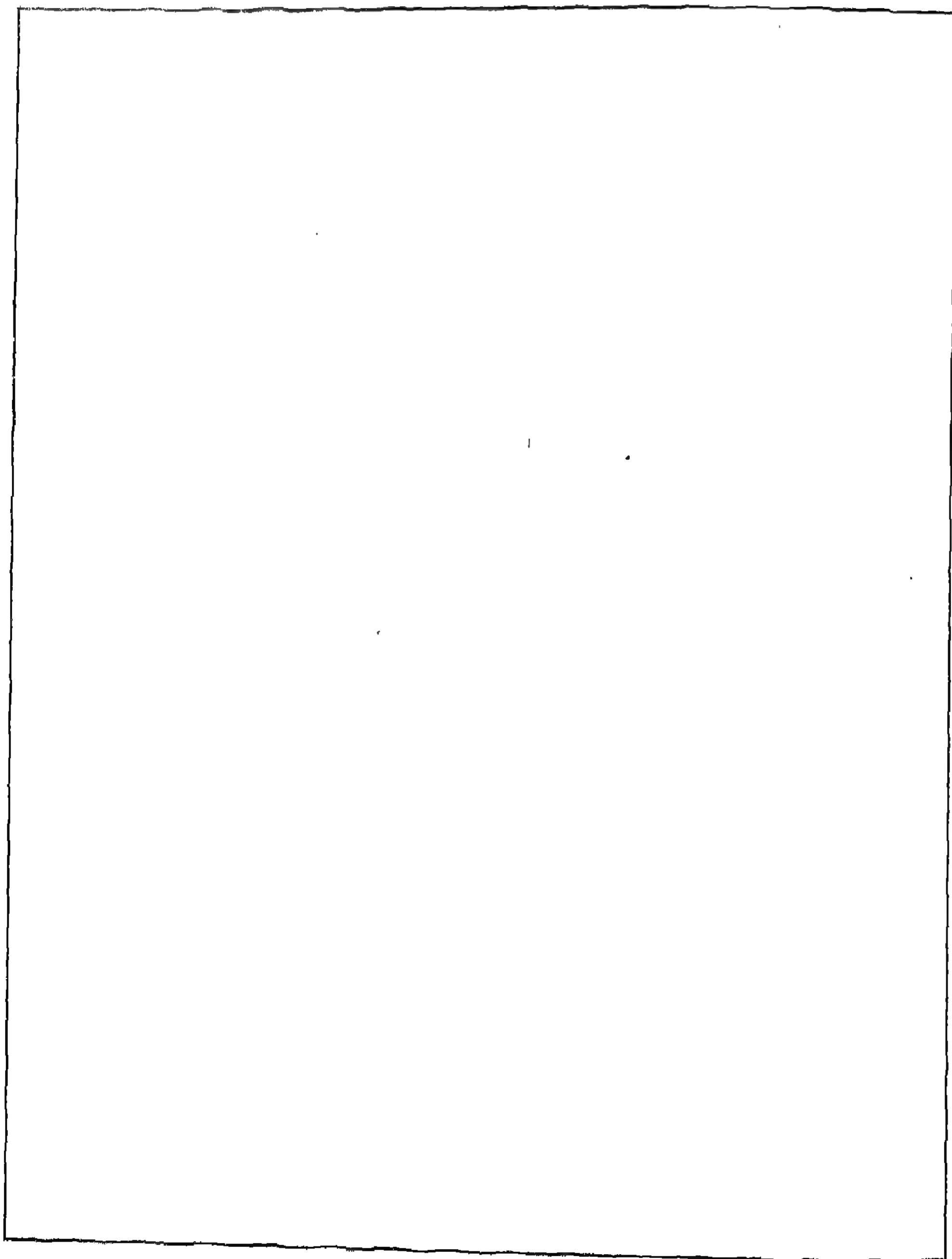


3. नीचे दिए गए शब्दों में से जो भिन्न है उस पर गोला लगाइए। उससे जुड़े हुए शरीर के अंग का नाम भी लिखिए :

	शरीर का अंग
क. पीना, खाना, बोलना, चलना	(पाँव)
ख. चलना, कूदना, सुनना, दौड़ना	( )
ग. पकड़ना, लिखना, भागना, छूना	( )
घ. रोना, चखना, देखना, घूरना	( )

III कुछ करने के लिए

1. बारी-बारी से अंगों के पात्र बन कर उनका अभिनय कीजिए।
2. मनुष्य के शरीर का चित्र बनाइए। विभिन्न भागों के नाम भी लिखिए।



पाठ 2

मेरा एक दिन

मेरा नाम मीना है। मैं आठ वर्ष की हूँ। मैं तीसरी कक्षा में पढ़ती हूँ। मेरी माँ मुझे सुबह छह बजे जगाती है। फिर मैं अपने छोटे भाई संजय को जगाती हूँ। संजय पाँच वर्ष का है। वह पहली कक्षा में पढ़ता है। हम दोनों भाई-बहन रोज कुछ नियमों का पालन करते हैं, जैसे –

1. सुबह उठकर अपने से बड़ों को नमस्कार करना।

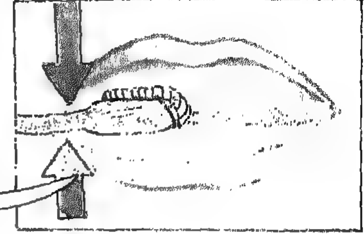


2. शौच के बाद हाथों को अच्छी तरह से धोना।



3. सुबह और रात को सोने से पहले अपने दाँत साफ़ करना। जीभ भी साफ़ करना।





4. अपने शरीर को स्वस्थ रखने के लिए व्यायाम करना।

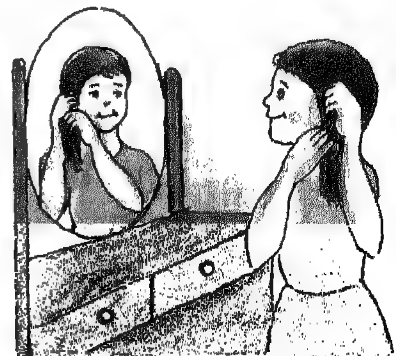




5. नहाना। नहाते समय आँख, नाक, नाखून आदि की अच्छी तरह सफ़ाई करना।

6. नहा कर शरीर को साफ़ तौलिए से पोंछना। साफ़ कपड़े या तौलिए से पोंछने से शरीर से गंदगी हट जाती है।

7. बालों में कंघी करना।



8. नाश्ता करना।





9. समय पर पाठशाला जाना।

10. पाठशाला से आने के बाद अपने बस्ते और बाकी वस्तुओं को उनकी ठीक जगह पर रखना।

11. हाथ धोकर भोजन करना।





12. कुछ देर पढ़ाई करना। पढ़ते समय सीधा बैठना।

13. शाम को मित्रों के साथ खेलना।

14. रात का भोजन समय से करना।

15. रात को समय से सोना।

और भी कुछ ऐसी बातें हैं जिनका ध्यान हम सदैव रखते हैं, जैसे –

- अपने बड़ों का आदर करना।



- खाने-पीने की वस्तुओं को ढककर रखना।



- कूड़ा घर के बाहर या खुले में नहीं डालना।
- घर में ढके हुए कूड़ेदान का प्रयोग करना।

मेरा भाई संजय अभी बहुत छोटा है। इसलिए वह सब काम अपने-आप नहीं कर सकता। मैं कुछ कामों में उसकी सहायता करती हूँ।

यह सब करना मुझे और संजय को बहुत अच्छा लगता है।

जानते हो यह सब बातें हमने किससे सीखी हैं – दादा जी, दादी जी, माँ, पिता जी और अपनी अध्यापिका से।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. आप अपने घर में क्या-क्या काम करते हैं ?
2. आपको कौन-सा काम करना सबसे अच्छा लगता है ?
3. आप अपने दाँत किस चीज से साफ़ करते हैं ?
4. भोजन करने से पहले हम हाथ क्यों धोते हैं ?

II लिखित

1. ठीक उत्तर पर (√) का निशान लगाइए :

आप अपने दाँत एक दिन में कितनी बार साफ़ करते हैं ?

क. एक बार ( )

ख. दो बार ( )

ग. एक बार भी नहीं ( )

2. रिक्त स्थान भरिए :

क. सुबह उठकर बड़ों को ______ करना चाहिए।

ख. सुबह और रात के भोजन के बाद दाँत ______ करने चाहिए।

ग. भोजन करने के ______ और ______ ______ हाथ धोने चाहिए।

घ. रात को ______ ______ सोना चाहिए।

3. नीचे दिए गए वाक्यों के सामने (√) या (X) का निशान लगाइए :

क. खाने की चीजें ढककर रखनी चाहिए। ☐

ख. मित्रों के साथ मिलजुल कर खेलना चाहिए। ☐

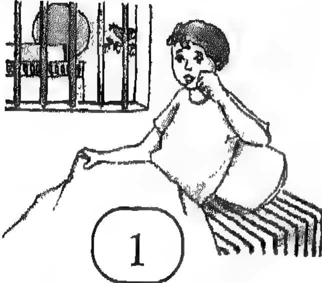
ग. घर का कचरा सड़क पर फेंकना चाहिए। ☐

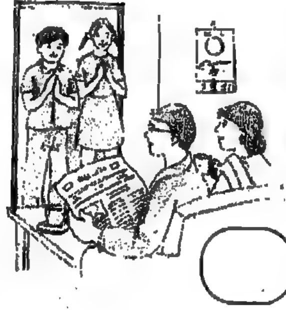
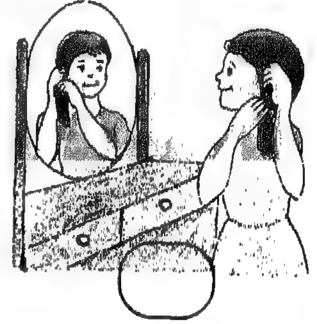
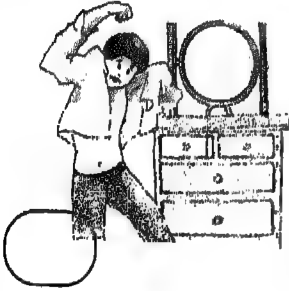
घ. खाना जल्दी-जल्दी खाना चाहिए। ☐

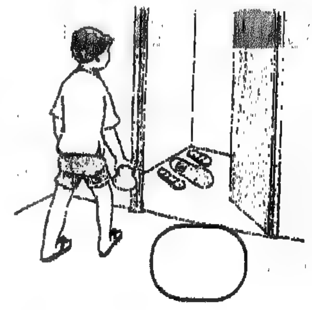
ङ. सीधे बैठकर पढ़ना अच्छा नहीं होता। ☐

4. नीचे दिए गए चित्रों में क्रियाओं को आप जिस क्रम में करते हैं, उसी क्रम में अंकित कीजिए :





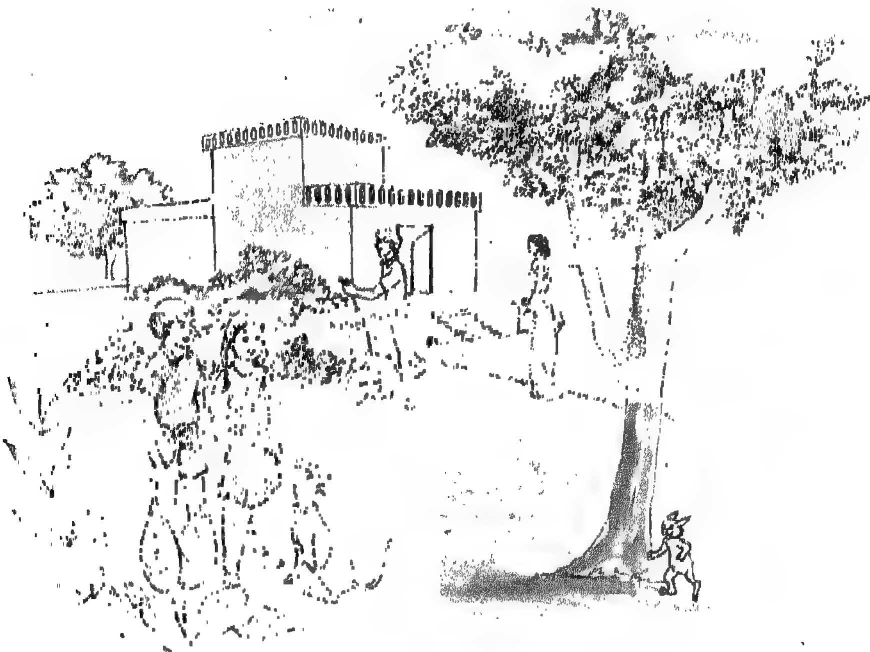
III कुछ करने के लिए

1. अपने मित्र से उसकी एक दिन की क्रियाएं पूछिए।
2. अपनी माता जी से दाँत साफ़ करने का ठीक ढंग पता कीजिए। ठीक ढंग कक्षा में साथियों को बताइए।
3. दाँत साफ़ करने में काम आनेवाली चीजों के नाम पता कीजिए। सूची बनाकर कक्षा में लगाइए।
4. अपनी अध्यापिका से ठीक से हाथ धोने का तरीका पूछिए। घर में जाकर यह तरीका सब को बताइए।

पाठ 3

मैं और मेरे मित्र

मेरा नाम मीता है। मेरे कुछ मित्रों के नाम मीना, सीमा, संजय और रहीम हैं। ये सब मेरी कक्षा में पढ़ते हैं। इन सब में संजय मेरा सबसे प्यारा मित्र है। संजय रोज मेरे घर खेलने आता है।



मेरे घर में मेरे कुछ और मित्र भी हैं।

जानते हो कौन ?

एक है मेरा प्यारा-सा कुत्ता–मोती। दूसरा है मेरा तोता–मिट्‌ठू। हमें एक-दूसरे के साथ खेलना अच्छा लगता है। मैं अपने इन मित्रों को बहुत प्यार करती हूँ। मैं उनका ध्यान भी रखती हूँ।

मेरे घर के बाहर एक छोटा-सा बगीचा है। रोज शाम को हम चारों बगीचे में खूब खेलते हैं, दौड़ते हैं।

बगीचे में रंगबिरंगे फूलों के बहुत-से पौधे हैं। वहीं पर जामुन का एक पेड़ भी है। खेलते-खेलते जब हम सब थक जाते हैं तो पेड़ की छाया में बैठ जाते हैं।



जामुन के पेड़ पर जब फल आते हैं तो हम सब जामुन खाते हैं। खाने से पहले हम उन्हें अच्छी तरह से धोते हैं। उनकी गुठली ढक्कन वाले कूड़ेदान में डाल देते हैं।

आपको मालूम है, पेड़-पौधे भी हमारे बहुत अच्छे मित्र हैं। उनसे हमें बहुत-सी चीजें मिलती हैं। हमें पेड़-पौधों की देखभाल करनी चाहिए। उन्हें तोड़ना नहीं चाहिए।

पेड़-पौधों की देखभाल के लिए आप क्या-क्या कर सकते हैं? कोई दो तरीके बताइए।

1. ______________________________

____

2. ______________________________

____



एक दिन, हम चारों मित्र बगीचे में खूब खेले। खेलने के बाद हम पेड़ की छाया में कुछ देर बैठे। बैठे-बैठे मैं सोचने लगी कि संजय, मोती, मिट्ठू और मैं आपस में कितने मिलते-जुलते हैं। हम सब की दो आँखें हैं। एक मुँह है। हम सब सुन सकते हैं। सूँघ भी सकते हैं।

हम सब मित्र एक जगह से दूसरी जगह आ-जा सकते हैं। हम दौड़ भी सकते हैं। मैं दो पैर से दौड़ती हूँ पर मोती तो चार पैरों से दौड़ता है। मिट्ठू के दो पैर हैं, जिनसे वह डाल पर बैठता है। वह थोड़ी दूर जमीन पर चल भी सकता है। मिट्ठू के दो पंख भी हैं जिनके द्वारा वह उड़ सकता है।

हमारा मित्र जामुन का पेड़ भी बहुत सी बातों में हम जैसा है। जैसे हम साँस लेते हैं, वह भी पत्तियों द्वारा साँस लेता है। हम पानी पीते हैं, वह भी अपनी जड़ों के द्वारा पानी और पानी में घुले पदार्थ लेता है।

हम सब बढ़ते भी हैं।



परंतु कुछ बातों में पेड़-पौधे हमसे भिन्न हैं।

आइए, सूची बनाएं, हम किन बातों में एक दूसरे के समान हैं और किन बातों में भिन्न हैं :

	समानताएँ	
	मनुष्य	पेड़-पौधे
1	साँस लेते हैं।	साँस लेते हैं।
2		
3		
4		
	भिन्नताएँ	
	मनुष्य	पेड़-पौधे
1	चलते हैं।	नहीं चलते हैं।
2		
3		
4		

हमने क्या सीखा

I मौखिक

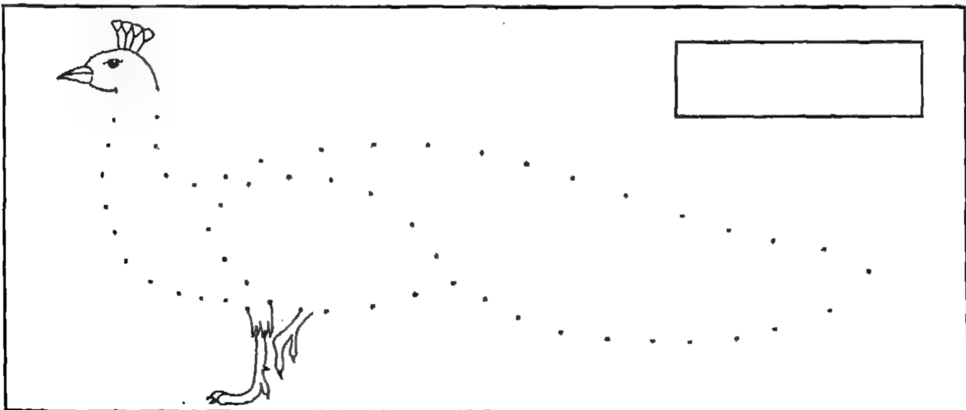
1. अपने किन्हीं पाँच मित्रों के नाम बताइए।
2. अगर आपके मित्र नहीं हों तो आपको कैसा लगेगा ?
3. कोई दो पशुओं और दो पक्षियों, जो आपने देखे हों, के नाम बताइए।
4. पेड़ और पक्षी में दो भिन्नताएँ बताइए।
5. पक्षी और आप में दो समानताएँ बताइए।

II लिखित

1. आपके मित्र और आप में पाई जाने वाली दो समानताएँ लिखिए।
2. मिट्ठू और मोती में पाई जाने वाली दो भिन्नताएँ लिखिए।
3. पेड़-पौधों से हमें क्या-क्या मिलता है ?
4. पेड़-पौधों की देखभाल के लिए हमें क्या करना चाहिए ?
5. फल देने वाले किन्हीं दो पेड़-पौधों के नाम लिखिए।
6. किन्हीं दो पशु-पक्षियों के नाम बताइए :

क.	जो दूध देते हैं	1. ________	2. ________
ख.	जो अंडे देते हैं	1. ________	2. ________
ग.	जिनसे ऊन प्राप्त होती है	1. ________	2. ________
घ.	जो भार ढोते हैं	1. ________	2. ________

7. बिंदुओं को जोड़कर छिपे हुए चित्र को पहचानिए और उसका नाम लिखिए।



8. नीचे दिए गए चित्रों में समानताएँ और विभिन्नताएँ ढूँढकर नीचे लिखिए :



चित्र 'क'

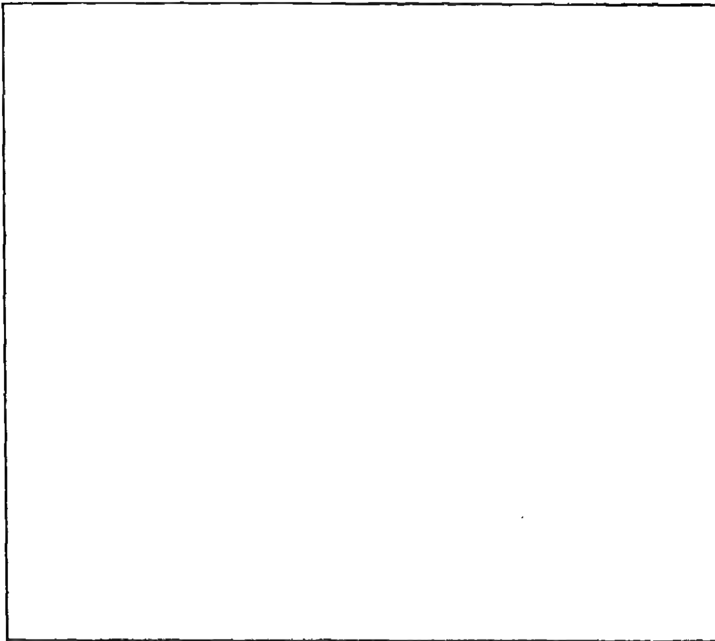


चित्र 'ख'

समानताएँ	भिन्नताएँ
1. दोनों चित्रों में पेड़ हैं।	1. चित्र 'ख' में सूरज है और चित्र 'क' में सूरज नहीं है।
2.	2. ....
3.	3. ....

III कुछ करने के लिए

1. अपने सबसे प्रिय फूल का चित्र बनाकर रंग भरिए :



2. अपनी पाठशाला या उसके आस-पास लगे पेड़-पौधों के नाम पता कीजिए। उनके नाम कॉपी में लिखिए।
3. पाँच पक्षियों के चित्र इकट्ठे कीजिए और उन्हें कॉपी में चिपकाइए। चित्रों के नीचे उनके नाम भी लिखिए।
4. फल देनेवाले पेड़-पौधों के चित्र इकट्ठे कीजिए। उन्हें कॉपी में चिपकाइए। चित्रों के नीचे उनके नाम भी लिखिए।

इकाई दो

इनके बिना जीवन नहीं



अध्यापक के लिए संकेत

यह इकाई क्यों

पहली इकाई का मुख्य केंद्र बिंदु बच्चों की स्वयं के बारे में जानकारी थी। अब जरूरी है कि उनकी जानकारी को थोड़ा आगे बढ़ाते हुए, उनकी मुख्य जरूरतों, जैसे–भोजन, पानी और हवा तक ले जाया जाए।

इस इकाई के शिक्षण-अधिगम के बाद अपेक्षा की जाती है कि बच्चे :

- विभिन्न खाद्य-पदार्थों, उनकी आवश्यकता और उनके स्रोतों के बारे में जानेंगे।
- भोज्य पदार्थों के सही रख-रखाव की आदतें विकसित करेंगे।
- पानी की दैनिक जीवन में आवश्यकता जान सकेंगे। पानी के स्रोतों एवं उनके संरक्षण के तरीकों को समझ पाएंगे।
- पीने के पानी को स्वच्छ रखने के विभिन्न तरीकों के बारे में जान जाएंगे।
- पानी के तीन रूपों के साथ-साथ पानी के कुछ गुणों की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- अच्छे स्वास्थ्य के लिए शुद्ध वायु के महत्त्व को समझेंगे।
- हवा में प्रदूषण के मुख्य कारण एवं उनसे बचने के तरीके जान सकेंगे।

इस इकाई में है क्या

इस इकाई में चार पाठ दिए गए हैं– 'हमारा भोजन', 'पानी की आत्मकथा', 'पानी कितना जरूरी' और 'हमारा आस-पास कितना साफ़'। 'हमारा भोजन' पाठ की विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण बच्चों के व्यवहारिक अनुभवों का संकलन है। पाठ का विकास बच्चों के अनुभवों पर आधारित क्रियाकलाप के द्वारा किया गया है। 'पानी' स्वयं अपने जल-चक्र को कहानी के रूप में सुनाकर साथ ही बच्चों के प्रश्नों के उत्तर भी देता है।

पानी के कुछ गुण एवं उसे स्वच्छ रखने में बच्चों की भूमिका, विषयवस्तु को उदाहरण देकर एवं उन्हीं के अनुभव पूछ कर प्रस्तुत की गई है। स्वच्छ वायु की जानकारी के लिए उसकी आवश्यकता के साथ-साथ 'उसे साफ़ कैसे रखें' पर चर्चा की गई है।

आपकी भूमिका क्या है

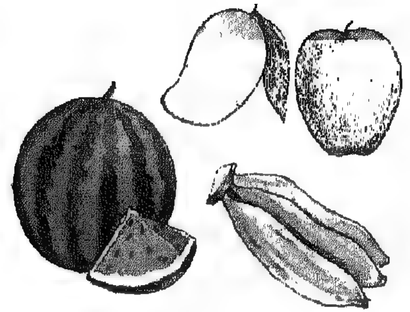
- पूरी इकाई में जहाँ तक हो सके बच्चों से उनके अनुभव सुनें। बच्चों द्वारा बताई गई भोजन की चीज़ों की जानकारी के आधार पर बातचीत ज़्यादा करें तो अच्छा होगा।
- पाठ के अंत में दिए गए क्रियाकलापों के अलावा अन्य रुचिकर क्रियाएं भी कराएं जैसे फलों और सब्जियों के चित्र-कार्ड बनवाकर, वर्गीकरण करवाकर, स्मृति-खेल खिलवाकर आदि। सभी प्रकार के खाद्य-पदार्थों को खाने की आदत विकसित करने के लिए कुछ संबंधित गीत एवं कविता सिखाएं।
- जलचक्र को चित्रों के माध्यम से (चार्ट बनाकर) बताएं। सभी बच्चों के घरों के आस-पास पानी के स्रोतों का पता करवाएं तथा पीने के पानी को स्वच्छ बनाए रखने के लिए उनकी भूमिका पर बात-चीत करें।
- पाठ 'पानी कितना जरूरी' में, पानी के कुछ गुणों से संबंधित कुछ क्रियाएं बताई गई हैं (रंग, गंध, आकार के लिए)। उन्हें कक्षा में सभी बच्चों से अवश्य करवाएं।

  इस इकाई के पाठ 'हमारा आस-पास कितना साफ़' पाठ में साँस लेने की प्रक्रिया योग से संबंधित है। हो सकता है बच्चे उसे ठीक से नहीं कर सकें। आप बच्चों के सामने इसे प्रदर्शित करेंगे, तो अच्छा रहेगा। इसका प्रमुख उद्देश्य बच्चों में गहरी एवं लंबी सांस लेने की आदत डालना है। यह स्वास्थ्य के लिए अच्छी होने के साथ-साथ बच्चों में ध्यान केंद्रित करने की आदत के विकास में भी सहायक होगी। इस क्रिया को समय-समय पर कक्षा में करवाते रहिए। पाठ में शुद्ध वायु एवं अशुद्ध वायु की बात की गई है। वायु के अशुद्ध होने के कुछ कारण भी बताए गए हैं। बच्चों से इस संदर्भ में उनके व्यक्तिगत अनुभव सुनिए। परिवेश को स्वच्छ बनाए रखने के लिए वो क्या कर सकते हैं, उस पर चर्चा अवश्य करें।

पाठ 4

हमारा भोजन

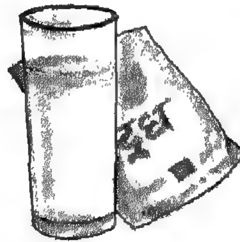














आइए, ऊपर दिए गए चित्रों को ध्यान से देखें और दी गई चीजों को पहचानें।

इनसे बनी कुछ चीजें आप अपने भोजन में रोज़ खाते हैं।

अपने परिवार में रोज खाई जाने वाली चीजों की सूची बनाइए :

________	________	________
________	________	________
________	________	________

हमने देखा, कुछ लोग गेहूँ की रोटी खाते हैं तो कुछ लोग चावल। कुछ लोग गेहूँ की रोटी और चावल दोनों खाते हैं। कहीं-कहीं मक्के, बाजरे और चने की रोटी भी खाई जाती हैं।

आपके घर में इन अनाजों से और क्या-क्या चीज़ें बना कर खाई जाती हैं ? सूची बनाइए :

गेहूँ .... मक्का ....

....

....

चावल .... बाजरा ....

....

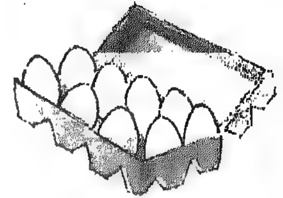
....

अपने भोजन में हम घी, तेल, शक्कर, गुड़ का भी प्रयोग करते हैं। यह सब चीजें हमारे शरीर को काम करने तथा खेलने की शक्ति देती हैं।

हमारे भोजन में और भी बहुत-सी चीज़ें हैं, जैसे—दालें, दूध, दही और पनीर।

कुछ लोग अंडा, मांस और मछली भी खाते हैं। दूध और दालों की तरह ये भी हमारे शरीर को बढ़ने में सहायता करते हैं।





हम सब सब्ज़ियाँ और फल भी खाते हैं।
इनके खाने से हमारा बीमारियों से बचाव होता है।
कुछ सब्जियाँ पत्ते वाली होती हैं और कुछ बिना पत्ते वाली।

आइए पत्ते वाली सब्जियों की सूची बनाएं –		
....	....	....

इन सब्ज़ियों में से कुछ को हम कच्चा खाते हैं, कुछ को पका कर और कुछ सब्ज़ियाँ दोनों तरह से खाई जाती हैं।

अपने घर में खाई जाने वाली सब्ज़ियों की सूची नीचे दी गई तालिका में बनाइए।

कच्ची खाने वाली सब्जियाँ	पकाकर खाने वाली सब्जियाँ	दोनों तरह से खाई जाने वाली सब्जियाँ
....	....	....
....	....	....
....	....	....

खाने की चीजों के साथ-साथ कुछ और भी है जो हमारे भोजन का हिस्सा है। जानते हो वह क्या है ?

आपने बिलकुल ठीक पहचाना।

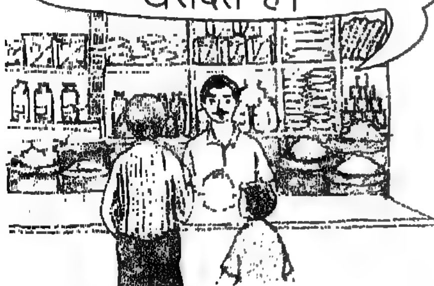
वह है 'पानी'।

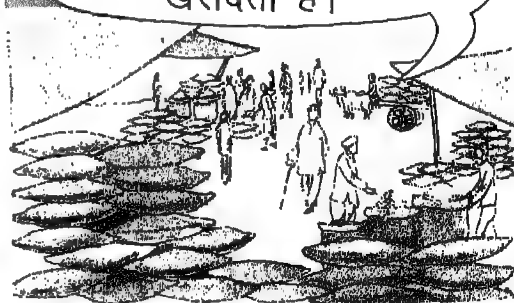
पानी हमारे भोजन का बहुत ही जरूरी भाग है। प्रतिदिन हमें पानी काफी मात्रा में पीना चाहिए। पानी हमारे शरीर को फ़लों और सब्जियों से भी मिलता है।

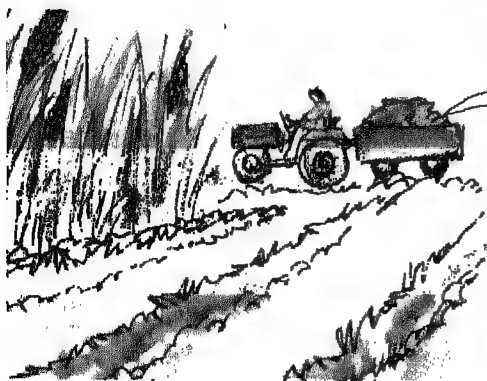
क्या आप जानते हैं कि खाने की सब चीजें हमें कहाँ से मिलती हैं? ये सब हमें पेड़-पौधों और पशुओं से मिलती हैं।

आइए पेड़-पौधों तथा पशुओं से प्राप्त होने वाली खाने की चीजों की सूची बनाएं।

पेड़-पौधों से	**पशुओं से**
1. ____________	1. ____________
2. ____________	2. ____________
3. ____________	3. ____________







ये तो हुई इन सब चीजों के मिलने और हम तक पहुँचने की बातें। परंतु खाने की चीज़ों का पूरा लाभ उठाने के लिए हमें बहुत-सी बातों का ध्यान रखना चाहिए, जैसे :

- खाना खाने की जगह साफ़ होनी चाहिए।
- खाने की चीजें ढककर रखनी चाहिए।
- खाना हमें खूब चबाकर खाना चाहिए।
- खाना उतना ही लें जितना खा सकें। खाने को फेंकना नहीं चाहिए।
- कोई भी चीज खाने से पहले हाथ धोने चाहिएं।
- खाने से पहले फलों को अच्छी तरह साफ़ पानी से धोना चाहिए।
- फलों को खाने के समय ही काटना चाहिए।
- सब्ज़ियाँ पहले धोनी चाहिएं, फिर काटनी चाहिएं।





- सब्ज़ियों और फलों के छिलके ढक्कन वाले कूड़ेदान में डालने चाहिएं।



आइए अगले पन्ने पर दिया साँप सीढ़ी का खेल खेलें और भोजन के बारे में कुछ और जानें।

100	99 स्वस्थ शरीर पाया	98	97 बीमार होने से बचें	96	95	94 छिलको को इधर उधर फेंका	93	92	91
81	82	83 ताजा भोजन खाया	84	85	86	87	88	89 स्वस्थ सरीर बढ़ने मे मदद	90
80 स्वस्थ व चमकती आँखे	79	78 खाना बरबाद किया	77 फल और सब्जियाँ खायी	76	75	74	73	72 अच्छे बच्चे	71
61	62	63	64	65 मक्खी मच्छर घर में आये	66	67	68	69	70 मांस, मछली, अंडा, दूध खाये
60	59 हरी सब्जियां खाई	58	57	56	55	54 धीरे–धीरे और चबा के खाना खाया	53	52	51
41 बिना ढका भोजन खाया	42	43	44	45	46 काम व खेलने की शक्ति मिली	47	48	49 पेड पौधों को पानी नहीं दिया	50
40	39	38	37	36	35	34	33	32	31
21	22	23	24 है ना बुरी बात	25	26	27 घी शक्कर,फल सब्ज़ी,गुड खाया	28 फल सब्ज़ियाँ नहीं खायीं	29 बीमार होने से बचें	30
20	19 बीमारी को बुलाया	18	17	16	15 पेट की बीमारी से बचे	14	13 खाने से पहले फलों को धोना	12	11
1 शुरू करें	2	3 खाना खाने से पहले हाथ धोए	4	5	6	7	8	9	10

हमने क्या सीखा

I **मौखिक**

बताइए क्या होगा यदि :

1. आप भोजन नहीं करेंगें तो
2. आप कचरा खुले में फेंकेंगे तो
3. पेड़-पौधों को पानी नहीं देंगे तो
4. भोजन को ढककर नहीं रखेंगे तो

II **लिखित**

1. पशुओं से मिलने वाली खाने की किन्हीं दो चीज़ों के नाम लिखिए।
2. किन्हीं चार हरी सब्जियों के नाम लिखिए जो आप खाते हैं।
3. सब्जियाँ हमारे शरीर के लिए क्यों ज़रूरी हैं ?

4. नीचे लिखे वाक्यों को पढ़िए और (√) या (X) का निशान लगाइए :

क. फल और सब्ज़ियों को धोकर खाना चाहिए। ☐

ख. भोजन हमेशा ढककर रखना चाहिए। ☐

ग. भोजन करने से पहले हाथ धोना ज़रूरी नहीं है। ☐

घ. खाना जल्दी-जल्दी खाना चाहिए। ☐

ड़. कचरा कूड़ेदान में डालना चाहिए। ☐

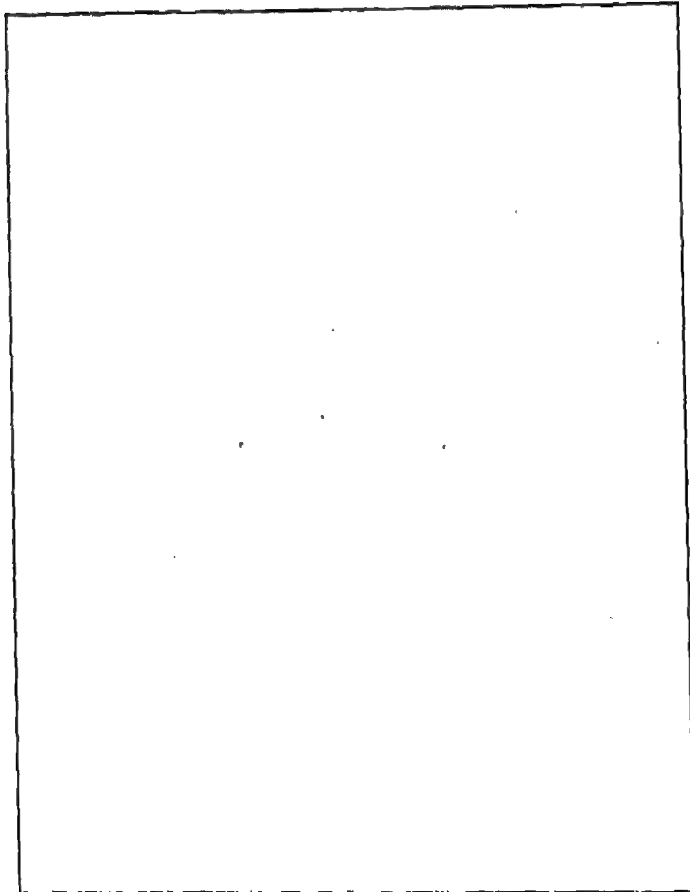
च. सब्ज़ियाँ काटने के बाद धोनी चाहिएं। ☐

छ. पीने का पानी खुले बरतन में रखना चाहिए। ☐

ज. भोजन करने की जगह साफ़ होनी चाहिए। ☐

III कुछ करने के लिए

1. आपके घर में खाई जाने वाली विभिन्न दालों के नमूने इकट्ठे कीजिए। उन्हें छोटी-छोटी थैलियों में डालकर चार्ट पर लगाइए। उनके नाम भी लिखिए।
2. अपने आस-पास पाए जाने वाले पशुओं के चित्र इकट्ठे कीजिए। उन्हें कॉपी में चिपकाइए। उनके नाम भी लिखिए।
3. अपनी सबसे प्रिय सब्जी का चित्र बनाइए। उसका नाम भी लिखिए।



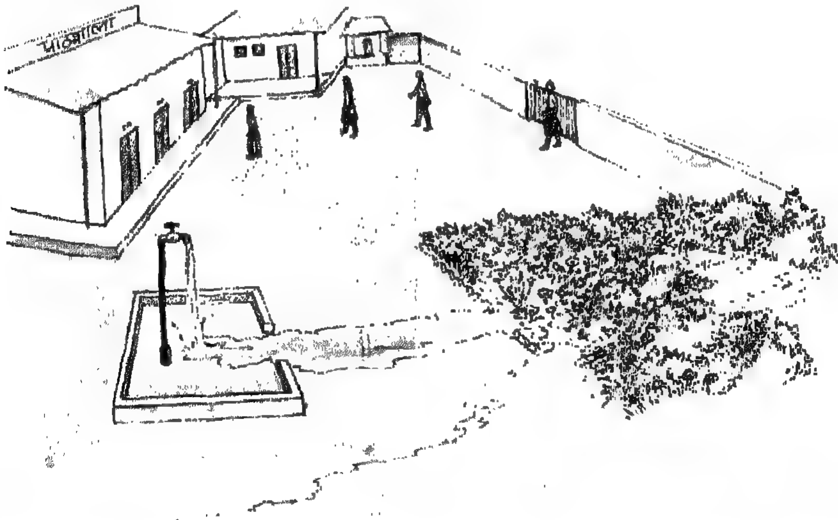


पाठ 5

पानी की आत्मकथा

एक दिन पाठशाला बंद होते समय पीने वाले पानी का नल खुला रह गया। अगले दिन सुबह-सुबह ही छल-छल करता पानी आया और लगा बहने। वह तो अच्छा हुआ कि पानी बह कर पास बनी हुई नाली के रास्ते फूलों की क्यारियों में जाता रहा।

पर जब तक पाठशाला में बच्चे आने शुरू हुए, सब क्यारियाँ भर चुकी थीं। अब पानी पाठशाला के बाहर वाली नाली में बह रहा था।



परंतु यह क्या ! पानी को इस तरह से बेकार बहते देखकर भी किसी ने नल बंद नहीं किया।

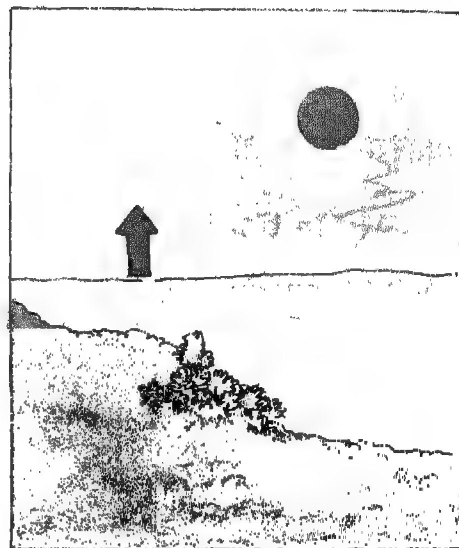
सब की लापरवाही देखकर पानी को बहुत बुरा लगा। पानी ने जोर से झर-झर करते हुए कुछ बच्चों को आवाज़ दी–अरे भाई ! जरा इधर तो आओ। इस नल को बंद कर दो, नहीं तो आज सबको प्यासा रहना पड़ेगा।

क्या आपने कभी सोचा है मैं कितनी लंबी यात्रा करके आप तक पहुँचता हूँ ?

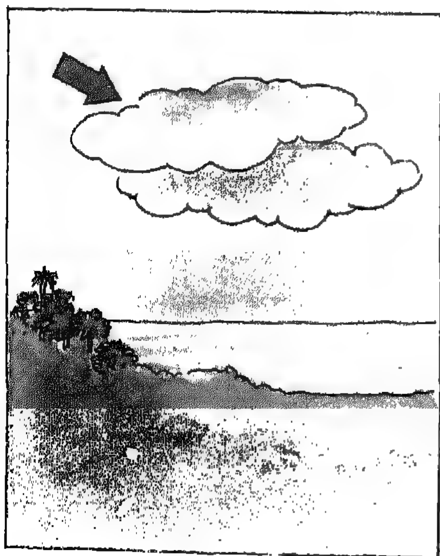
नहीं, पानी चाचा–बच्चों ने कहा। चाचा ! आप ही हमें बताइए।



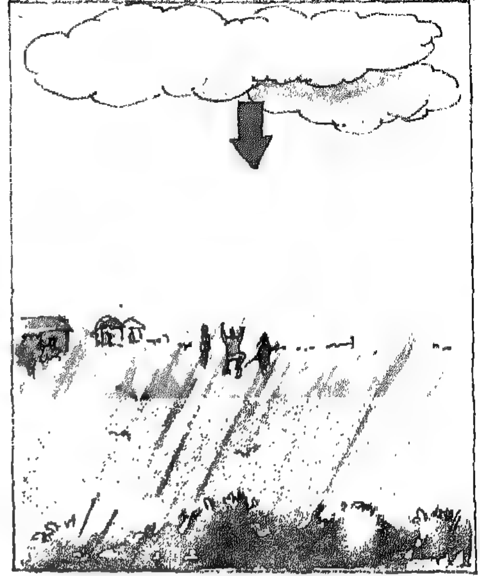
अच्छा, आओ मैं आज आपको अपनी कहानी सुनाता हूँ–पानी बोला।



मुख्य रूप से मेरा घर समुद्र है। झीलें और तालाब भी मेरे छोट-छोटे घर हैं। जब सूरज की तेज किरणें मुझ पर पड़ती हैं तो मैं गरम होकर भाप में बदल जाता हूँ।



फिर मैं हलका होकर हवा के साथ ऊपर की ओर उड़ने लगता हूँ। ऊपर हवा में धुएँ तथा धूल के छोटे-छोटे कण होते हैं। मैं इनके सम्पर्क में आकर ठंडा हो जाता हूँ और भाप से पानी की छोटी-छोटी बूँदों में बदल जाता हूँ। मेरी ये छोटी-छोटी बूँदें बादल कहलाती हैं।



छोटी-छोटी बूँदें मिलकर बड़ी बूँदें बन जाती हैं। यह बड़ी बूँदें भारी होकर ज़मीन पर बरसने लगती हैं। इसे ही वर्षा कहते हैं।



कहीं-कहीं तो मैं अधिक ठंड के कारण बरफ़ के रूप में जम भी जाता हूँ। ऐसा ज़्यादातर ऊँचे पहाड़ों पर होता है।

बरफ़ पर जब सूरज की किरणें पड़ती हैं तो मैं पिघलने लगता हूँ और पानी बन जाता हूँ। फिर मैं ढलान की ओर से नीचे बहने लगता हूँ।

वर्षा के पानी को कहीं-कहीं तालाबों में इक्ट्ठा किया जाता है। यह पीने और खेती के काम में लाया जाता है।

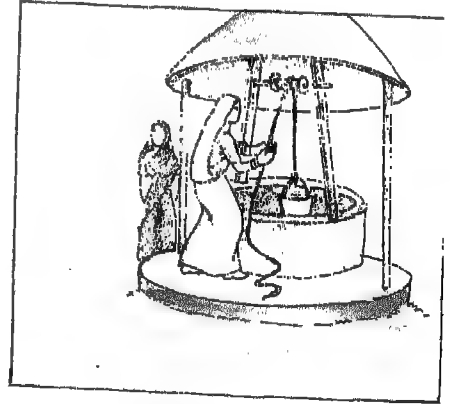
इस तरह मैं अलग-अलग जगह पहुँचता हूँ। कहीं छोटे नाले के रूप में, कहीं नदियों के रूप में। कहीं झील और कहीं झरनों के रूप में।

बहुत बड़ी नदियों के रूप में बहते-बहते मैं फिर समुद्र में पहुँच जाता हूँ।

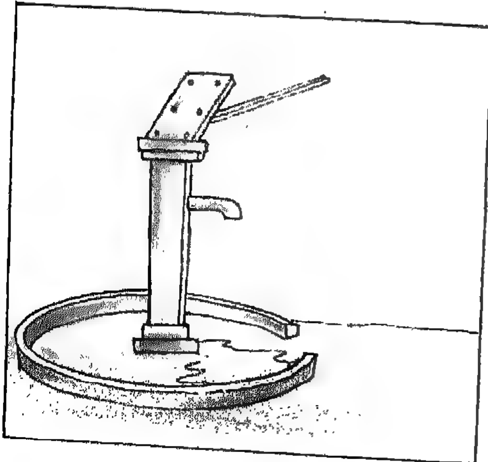
देखा, मैं कैसे अपने रूप बदलता हूँ !



कभी पानी (द्रव), कभी भाप (गैस) तो कभी बरफ़ (ठोस)। इसे ही जल-चक्र कहा जाता है।



मेरा कुछ भाग ज़मीन में भी समा जाता है। ज़मीन के अन्दर से मुझे कुँओं और नलकूपों (हैंडपंपों) द्वारा बाहर निकाला जाता है और पीने तथा खेती के काम में लाया जाता है।



नदी, नाले, झील, झरने, कुएँ और समुद्र मेरे स्रोत हैं। इन सबसे आप मुझे प्राप्त कर सकते हैं।

पर चाचा, आप हमारे घरों और पाठशाला तक कैसे पहुँचते हैं ?

बच्चो, अब तो मैं बहुत थक गया हूँ। मेरी आगे की कहानी कक्षा में आपकी अध्यापिका बताएंगी।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. सोचो और बताओ, यदि :

क. पानी बेकार बहेगा तो
ख. हमें, पशु-पक्षियों और पेड़-पौधों को पानी नहीं मिलेगा तो
ग. बादल न बने तो
घ. सूरज की किरणें समुद्र तक न पहुँचे तो
ड़. बरसात न हो तो

2. कहानी को आगे बढ़ाइए :

एक दिन हमारे घर पानी नहीं आया। ....
....

II लिखित

1. पानी के कौन-कौन से स्रोत हैं ?
2. पानी के तीन रूप कौन-कौन से हैं ?
3. पानी भाप में किस तरह बदलता है ?
4. दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर खाली स्थान में भरिए :

क. पानी के जमे हुए रूप को..................कहते हैं।
(बादल, बरफ़, वर्षा)

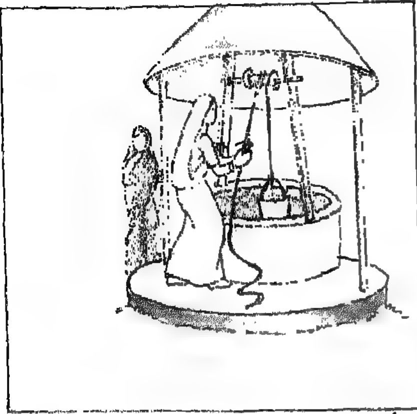
ख. सबसे अधिक पानी ....में पाया जाता है।
(नदी, समुद्र, तालाब)

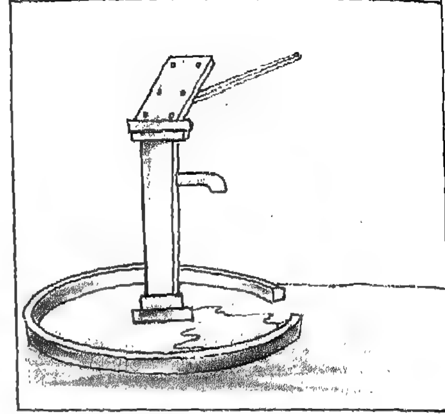
ग. गरम करने पर पानी ....में बदलना शुरू हो जाता है।
(भाप, बरफ़, नदी)

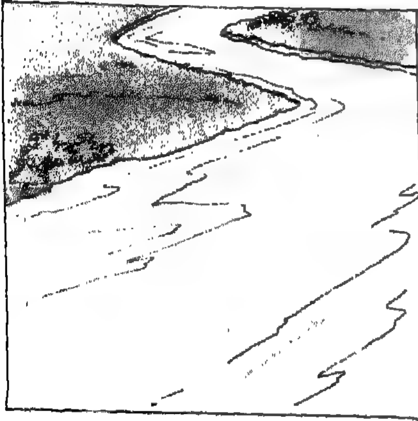
घ. पानी..................के कारण बरफ़ में बदल जाता है।
(गरमी, ठंड, वर्षा)

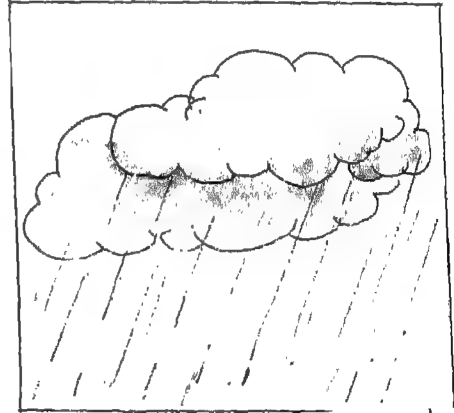
ड. जमीन से पानी को.................. द्वारा बाहर निकाला जाता है।
(तालाब, नदी, नलकूप)

5. हमें पानी कहाँ-कहाँ से प्राप्त होता है ? चित्र में पहचानिए और खाली जगह में लिखिए।









III कुछ करने के लिए

1. जल-चक्र का चित्र बनाइए।
2. पानी की आत्मकथा अपने घर में सुनाइए।
3. आपके घर के आस-पास जल कहाँ-कहाँ से प्राप्त होता है, पता करिए। उन स्थानों के नाम अपनी कॉपी में लिखिए।
4. अपने मित्रों से मालूम करिए कि वे पीने का पानी किन-किन स्रोतों से प्राप्त करते हैं।

पाठ 6

पानी – कितना ज़रूरी



पिछले पाठ में हमने पानी की कहानी पानी से ही सुनी। हमने यह भी जाना कि जमीन पर पानी वर्षा के रूप में बरसता है। बरफ़ पिघलने पर भी यह पानी नालों, नदियों द्वारा भिन्न-भिन्न जगहों पर पहुँचता है।

हम जानते हैं कि पानी हमारे लिए बहुत ज़रूरी है। जानते हो हमारे घरों में काम आनेवाला पानी कहाँ से आता है ?

कहीं हम इसे कुएँ से लेते हैं, कहीं तालाब से, तो कहीं सीधा नदी नाले से। कहीं नलकूप द्वारा भी ज़मीन से निकालते हैं।

शहरों में तो पानी नलों द्वारा हमारे घरों में पहुँचता है। घरों में आने से पहले पानी बड़ी-बड़ी मशीनों द्वारा साफ़ किया जाता है। फिर इसे बड़ी-बड़ी टंकियों में इकट्ठा किया जाता है। वहाँ से लम्बे पाईप द्वारा यह हमारे घरों तक पहुँचता है।

पानी हमारे बहुत काम आता है।

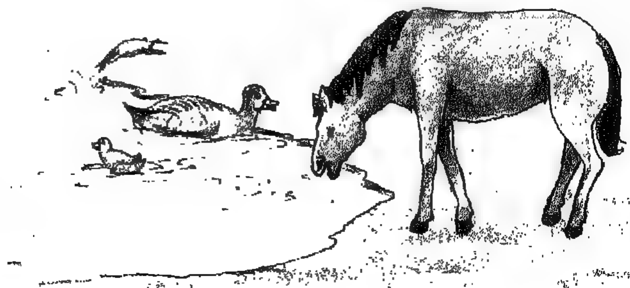
आइए नीचे दिए गए चित्र को देखें और सूची बनाएं कि यह हमारे किस-किस काम आता है :



....	....
....	....
....	....

हमारी तरह पेड़-पौधों और पशु-पक्षियों को भी पानी की ज़रूरत होती है। नीचे दिए गए चित्रों को देखिए।





आपने चित्रों में जैसा देखा, अपनी कॉपी में लिखिए।

आप के घर में पानी किस-किस काम के लिए उपयोग में लाया जाता है?

सूची बनाइए :

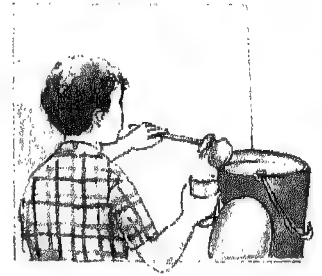
....

....

नीचे दिए गए चित्रों को ध्यान से देखिए :







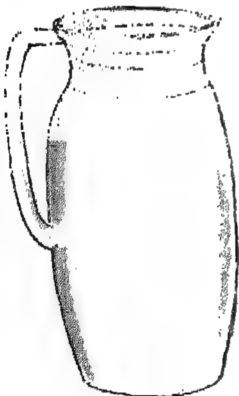
आपने क्या पाया ?

पहले चित्र में दूसरे चित्र में तीसरे चित्र में

- हाँ, पीने और खाना बनाने का पानी हमें साफ़ बरतन में रखना चाहिए।
- उसे ढककर रखना चाहिए।
- लंबी डंडी वाले बरतन से निकालना चाहिए।

हम प्रतिदिन पानी का उपयोग करते हैं। आइए, आज पानी को लेकर एक खेल खेलें।

हमारे पास कुछ काँच के बरतन हैं—एक जग, एक बड़ा गिलास, एक छोटा गिलास और एक कटोरी। जग में पानी भरा है।









अब तीन बच्चे मेरे पास आएँ। एक-एक करके आप जग के पानी को बड़े गिलास, छोटे गिलास और कटोरी में डालिए। अब ध्यान से देखिए। आपको अपने बरतनों में पानी का आकार कैसा लग रहा है ?

अब सब बच्चे एक-एक करके इन बरतनों में पानी डाल कर देखेंगे। हम सबने इन क्रियाओं में क्या देखा ?

हम सबने देखा कि पानी को जिस बरतन में डालते हैं, वह उसी बरतन जैसा दिखाई देता है। पानी का अपना कोई आकार नहीं होता।

अब, सब बच्चे फिर से एक पंक्ति में आना शुरू करें। इन बरतनों में रखे पानी को ध्यान से देखें और सूँघें।

हम सबने पाया कि इस पानी का कोई रंग नहीं है। इसमें कोई गंध भी नहीं है। इसका कोई स्वाद भी नहीं होता।

ये सब पानी के गुण हैं।

पानी का अपना कोई आकार नहीं होता।
पानी का अपना कोई रंग नहीं होता।
पानी की कोई गंध नहीं होती।
पानी का कोई स्वाद नहीं होता।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. पानी हमारे किस-किस काम आता है ?
2. पानी का रंग कैसा होता है ?
3. पानी का स्वाद कैसा होता है ?
4. आप किसी बगीचे में घूमने गए हैं। वहाँ नल खुला है और पानी बेकार बह रहा है। आप क्या करेंगे ?
5. पानी से भरी बालटी में पानी का आकार कैसा होगा ?

II लिखित

1. मनुष्य के अतिरिक्त पानी और किस-किस के काम आता है ?
2. पानी के कोई दो उपयोग लिखिए।
3. पीने का पानी हमें कहाँ-कहाँ से मिलता है ? कोई दो स्रोत बताइए।

4. खाली स्थान भरिए :

   क. पानी साफ़ .... में रखना चाहिए।
   ख. पानी पेड़-पौधों और .... के लिए ज़रूरी है।
   ग. हमें पानी हमेशा .... बरतन में पीना चाहिए।
   घ. पानी का अपना कोई .... नहीं होता।

6. नीचे दिए गए वाक्यों में (√) या (X) का निशान लगाइए।

   क. पानी सिर्फ़ हमारे पीने के काम आता है। ( )
   ख. पानी का कोई रंग नहीं होता। ( )
   ग. पेड़-पौधों को भी हमारी तरह पानी चाहिए। ( )
   घ. पानी का अपना आकार होता है। ( )
   ड़. कुएँ से पीने का पानी नहीं मिलता है। ( )

III कुछ करने के लिए

1. आप घर में पीने के पानी को गंदा होने से कैसे बचाते हैं ? पता कीजिए और कक्षा में अपने मित्रों को बताइए।
2. पानी व्यर्थ न जाए, इसके लिए आप घर में क्या-क्या करते हैं ? अपनी कक्षा में बताइए।

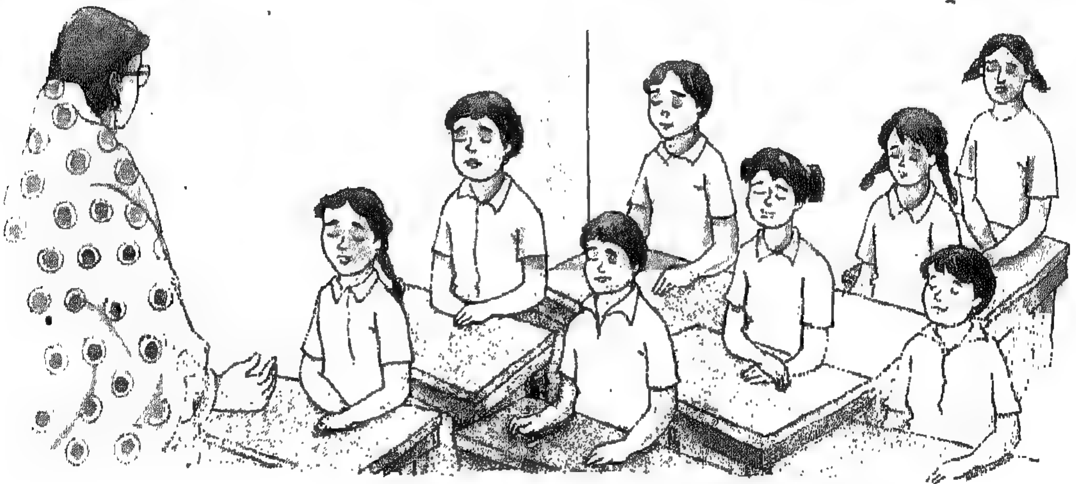
पाठ 7

हमारा आस-पास – कितना साफ़

आज खेल-कूद के घन्टे के बाद कक्षा में आते ही अध्यापिका ने सब बच्चों से कहा–सब अपनी-अपनी जगह पर चुपचाप बैठिए।

सब बच्चे यह सुनकर कुछ हैरान हुए। पर सभी जल्दी ही अपनी-अपनी जगह बैठ गए।

अब सब अपनी आँखें बंद कीजिए–अध्यापिका ने फिर कहा।



अपने शरीर से आनेवाली आवाज को ध्यान से सुनने की कोशिश कीजिए।

कुछ समय बाद फिर अध्यापिका की आवाज आई–अपनी आँखें खोलिए। बिना एक दूसरे से बात किए अपनी-अपनी कॉपी में लिखिए कि आपने क्या सुना

पूछने पर कुछ बच्चों ने जवाब दिया–'साँस की आवाज।'

हाँ, साँस लिए बिना कोई भी मनुष्य जीवित नहीं रह सकता। हमारे मित्र पशु-पक्षी भी साँस लेते हैं। पेड़-पौधे भी अपने पत्तों द्वारा साँस लेते हैं।

साँस लेने के लिए बहुत जरूरी है—हवा ?



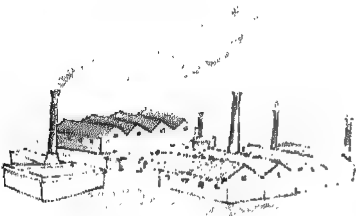
कभी गंदे नाले के पास से निकलने पर हमें कैसा लगता है।

बहुत दिनों से पड़े कूड़े के ढेर के पास से निकलने पर कैसा लगता है ?

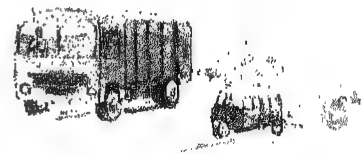
गंदे नाले या कूड़े के आस-पास की हवा भी गंदी हो जाती है। ऐसी जगह से निकलते समय हमें अपनी नाक ढकनी पड़ती है। गंदी हवा में साँस लेने से हम बीमार भी हो जाते हैं।

गंदी जगह पर मक्खी और मच्छर भी पैदा हो जाते हैं। इससे बहुत-सी बीमारियाँ हो जाती हैं।

हवा कई और कारणों से भी गंदी हो जाती है, जैसे–



1. कारखानों से निकलते धुएँ से



2. मोटर गाड़ियों के धुएँ से



3. पटाखों के धुएँ से



4. जलते हुए कूड़े के धुएँ से

हमें अपने आस-पास की हवा साफ़ रखने के लिए क्या-क्या करना चाहिए ?

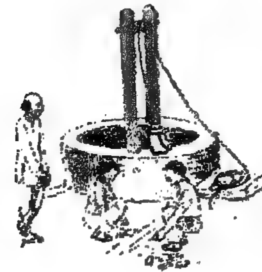
आइए, सूची बनाएं :

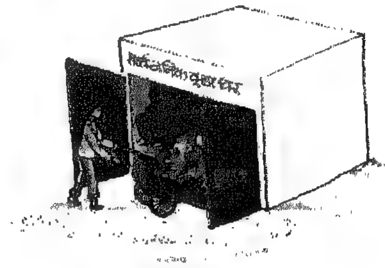
- कूड़ा ढक्कन वाले डिब्बे में डालें।
- सड़क के किनारे निश्चित स्थान पर कूड़ा डालें।
- खुली नाली में कूड़ा न डालें। प्लास्टिक की थैलियाँ कूड़े में न डालें। इनसे नालियाँ बंद हो जाती हैं। इनको खाने से कभी-कभी पशु मर भी जाते हैं।
- पानी के ठीक निकास के लिए नालियाँ बनाएं।
- कूड़ा जलाएँ नहीं, उसे गड्ढों में दबा दें।

खुली जगह पर थूकने से भी हमारे आस-पास गंदगी हो जाती है। कुछ लोग खुली जगह में शौच भी कर देते हैं।

- शौच को खुला न छोड़ें। उस पर मिट्टी डाल दें।







> ऊपर दिए गए चित्र को ध्यान से देखिए। इनमें सफ़ाई के लिए कौन-कौन सी क्रियाएं हो रही हैं ? इनके बारे में अपनी कक्षा में मित्रों से बातचीत कीजिए।

आस-पास की सफ़ाई को कोई भी अकेला नहीं बनाए रख सकता। इसे हम सब मिलकर ही साफ़ रख सकते हैं, चाहे बच्चा हो या बड़ा।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. अगर हम अपना घर साफ़ नहीं रखेंगे तो क्या होगा ?
2. यदि हमें शुद्ध हवा न मिले तो क्या होगा ?
3. कूड़ा-कचरा खुले में फेंकने से क्या नुकसान होगा ?
4. प्लास्टिक की थैलियाँ इधर-उधर फेंकने से क्या होगा ?

II लिखित

1. ठीक जगह पर (√) का निशान लगाइए।

क. आपके घर में कैसा कूड़ादान है ?

बिना ढक्कन वाला ☐ ढक्कन वाला ☐

ख. आपके घर से पानी की निकासी के लिए कैसी नालियाँ हैं ?

खुली नाली ☐ ढकी हुई नाली ☐

ग. आप खुली जगह पर कहीं भी थूक देते हैं।

कभी नहीं ☐ कभी-कभी ☐ हमेशा ☐

घ. आपके घर में मच्छर होते हैं।

हमेशा ☐ कभी-कभी ☐ कभी नहीं ☐

ङ. आप शौच के बाद राख या साबुन से हाथ साफ़ करते हैं।

हमेशा ☐ कभी-कभी ☐ कभी नहीं ☐

2. हमें अपने आस-पास को साफ़ रखने के लिए क्या-क्या करना चाहिए ?
3. कूड़ेदान को ढककर क्यों रखना चाहिए ?

4. नीचे लिखे वाक्यों में (√) या (X) का निशान लगाइए :

क. धुआँ हमारे जीवन के लिए जरूरी है। ( )
ख. हवा की कोई गंध नहीं होती। ( )
ग. सफ़ाई रखना सिर्फ़ सफ़ाई कर्मचारियों का काम है। ( )
घ. कूड़ा-कचरा नाली में बहा देना चाहिए। ( )
ङ. साफ़ हवा में साँस लेना हमारे स्वास्थ्य के लिए ज़रूरी है। ( )
च. छोटे बच्चे भी आस-पास सफ़ाई रखने में सहायता कर सकते हैं। ( )

5. खाली जगहों में नीचे दिए गए वाक्यों को पढ़कर उत्तर लिखिए :

1. घर के बाहर न फेंकें।
2. गंदे पानी में होते हैं।
3. कूड़ा मुझ में डालें।
4. गंदी जगह पर बैठती है।
5. जीवित रहने के लिए भोजन और पानी के अलावा ज़रूरी है।

1. क	च	रा	
2.			
3.			
4.			
5.			

इकाई तीन

हम और हमारा पड़ोस

अध्यापक के लिए संकेत

यह इकाई क्यों

पिछली इकाई में बच्चे की परिवेश की परिधि को स्वयं की जानकारी से आगे उसकी आवश्यक्ताओं तक विस्तृत किया गया। अब बच्चे को 'स्वयं' से आगे बढ़कर 'हम' के दायरे में ले जाना आवश्यक है। इसके अनुभव के लिए सामाजिक मूल्यों के विकास के साथ-साथ उसे उसके रिश्तेदारों, पड़ोसियों तथा उसके आस-पास के प्रमुख स्थानों, भवनों आदि के बारे में जानना एवं समझाना जरूरी है। इन सभी अनुभवों के विकास के लिए अवलोकन, वर्गीकरण, समानता, विभिन्नता ढूँढ़ने आदि प्रक्रियाओं को विकसित करना भी जरूरी है।

इस इकाई के शिक्षण-अधिगम के बाद बच्चों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह :

- घर की आवश्यकता, उसके प्रकार एवं सफ़ाई के महत्त्व को जानेंगे।
- परिवार संरचना एवं सदस्यों में आपसी संबंधों को समझेंगे। साथ ही स्वयं, माता-पिता एवं अन्य सदस्यों की परिवार में भूमिका के महत्त्व को जान सकेंगे।
- विभिन्न प्रकार के व्यवसायों की जानकारी एवं सभी व्यवसायों से जुड़े व्यक्तियों के प्रति–सम्मान एवं एक दूसरे के प्रति निर्भरता के महत्त्व को समझेंगे।
- मिल-जुलकर कार्य करने के महत्त्व को जानेंगे।
- वस्तुओं में रंग, आकार, आक ति के आधार पर वर्गीकरण करने की क्षमता विकसित करेंगें।
- दिशाओं की जानकारी एवं उन्हें ढूँढ़ने के कौशल प्राप्त कर सकेंगे

इस इकाई में है क्या

इस इकाई में चार पाठ दिए गए हैं–'मेरा घर मेरे लोग', 'हमारे पड़ोसी', 'आओ मिलकर करें' तथा 'जब बगिया बनी कक्षा'। इस इकाई में परिवार, मित्रों एवं रिश्तेदारों का परिचय एक परिस्थिति का उदाहरण देकर किया गया है। हमारे पड़ोसी पाठ में विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण भी एक बच्चे के पड़ोस को उदाहरण के रूप में प्रस्तुत किया गया है। मिल-जुल कर कार्य करने के महत्त्व को पाठशाला में बाल दिवस मनवाकर तथा बच्चों द्वारा ही उसका क्रियान्वयन करवाकर प्रस्तुत किया गाया है। कक्षाकक्ष के बाहर किस तरह व्यक्तिगत एवं सामूहिक क्रियाकलाप करवाए जा सकते हैं, उसका उदाहरण आप 'जब बगिया बनी कक्षा' पाठ में पाएंगे।

आपकी भूमिका क्या है

- प्रत्येक बच्चे को अपने पड़ोस के बारे में बताने के लिए प्रेरित करें ताकि वह अपने पड़ोस के महत्त्व और ज़रूरतों को समझ सके।

  इस इकाई में विभिन्न व्यवसायों से जुड़े लोगों से परिचित करवाना एक उदाहरण मात्र है। इसका उद्देश्य एक दूसरे के प्रति निर्भरता का महत्त्व समझना है।

- यह प्रयास करें कि इकाई के सभी पाठों को जब भी पढ़ाएँ पाठ्यवस्तु को समग्र रूप में बच्चों के सामने रखें। उदाहरण के लिए अगर 'आओ मिलकर करें' पाठ की बात हो रही है तो विभिन्न व्यवसायों से जुड़े लोगों की बात जब भी आए तो बच्चों को उनके पूर्व ज्ञान से जोड़ते हुए पढ़ाएँ।

- सभी बच्चों से उनके पड़ोस के बारे में पूछें। उनके अपने मित्रों— पशु-पक्षियों आदि के बारे में भी पूछें। कुछ पक्षियों के घर (घोंसले) भी दिखाएँ।

- कक्षा-कक्ष के बाहर की क्रिया को 'जब बगिया बनी कक्षा' पाठ के द्वारा बताया गया है। जहाँ तक हो सके आप अपनी वास्तविक परिस्थितियों में ही यह क्रिया कराएं। इन क्रियाओं द्वारा बच्चों में उनके परिवेश के प्रति सजगता और संवेदनशीलता जैसे मूल्यों को विकसित करने में सहायता करें।

  भ्रमण के बाद बच्चों द्वारा इकट्ठी की गई चीजों का पुनः अवलोकन, वर्गीकरण अवश्य करवाएं। एक दूसरे समूह को सभी चीजें देखने का मौका दें। छोटी-सी रिपोर्ट भी तैयार करवा सकते हैं।

- किसी न किसी रूप से क्रियाओं और परिवेश में जुड़ाव होना चाहिए। जब भी बच्चों का मूल्यांकन करें तो पाठों में पीछे दिए गए प्रश्नों के अतिरिक्त परिवेश से जुड़े कुछ और भी प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

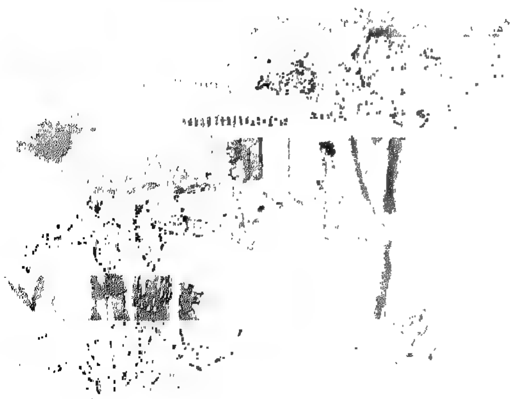
पाठ 8

मेरा घर मेरे लोग

मेरा घर मुझे बहुत प्यारा लगता है। इसमें मैं अपने दादा-दादी, माता-पिता और बहन के साथ रहता हूँ। यह हमारा परिवार है।



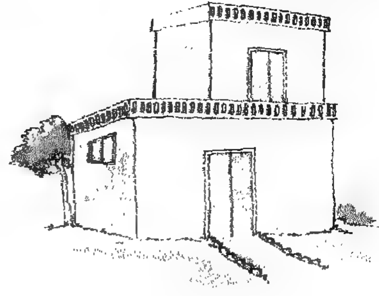
हमारे घर के बाहर एक छोटा-सा बगीचा है। बगीचे में एक बड़ा-सा आम का पेड़ है। इस पेड़ पर एक चिड़िया ने अपना घोंसला बना रखा है। यह घोंसला उसका घर है।



बगीचे में ही एक तरफ़ मेरे खरगोश 'मीकू' ने अपने रहने के लिए बिल बनाया हुआ है। बिल 'मीकू' का घर है।

हमारा प्यारा कुत्ता 'चीकू' भी हमारे साथ रहता है।

घर हम सभी के लिए बहुत जरूरी है। यह हमें सरदी, गरमी और बरसात से बचाता है।



कुछ घर ईंट, पत्थर और सीमेन्ट से बनाए जाते हैं। ऐसे घरों को पक्के घर कहा जाता है।



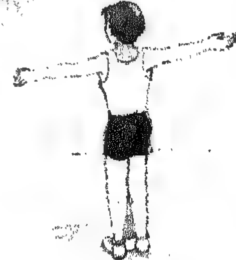
कुछ घर मिट्टी, लकड़ी, घास-फूस से बनाए जाते हैं। उन्हें कच्चे घर कहा जाता है।

हम सब मिलकर अपने घर को साफ़-सुथरा रखते हैं। हम अपनी सभी वस्तुओं को ठीक स्थान पर रखते हैं। घर का कूड़ा-कचरा ढके हुए कूड़ेदान में डालते हैं। कूड़ेदान का कचरा बाहर एक निश्चित जगह पर डालते हैं।



प्रतिदिन सुबह हम अपने घर के सब खिड़की-दरवाज़े खोल देते हैं। इससे घर में ताज़ी हवा आती है।

हमारे घर का मुख्य-द्वार पूर्व दिशा में है।



इससे सुबह-सुबह सूरज की किरणें हमारे घर में रोशनी फैलाती हैं। जानते हो, सूरज की गरमी से बीमारी फैलाने वाले बहुत से कीटाणु मर जाते हैं।

घर के सब काम हम सब मिल-जुल कर करते हैं। मैं अपना बस्ता, कपड़े, जूते और खेलने की चीज़ों को ठीक जगह पर रखता हूँ। दीदी भी मेरी सहायता करती है। दीदी खाना बनाने में माँ की सहायता करती है।

छुट्टी वाले दिन, मैं पिताजी के साथ बगीचे की देख-भाल करता हूँ। हमारा कुत्ता 'चीकू' किसी भी अनजान व्यक्ति या जानवर को घर के अंदर नहीं आने देता। वह उन पर भौंकने लगता है।

मेरे दादी और दादाजी हमें बहुत प्यार करते हैं। वे मेरे पिताजी के माता-पिता हैं। दादीजी हमें बहुत-सी कहानियाँ सुनाती हैं। दादाजी हमें नई-नई बातें बतातें हैं।

गरमियों की छुट्टियों में मेरे ताई-ताऊ जी, चाचा-चाची जी, बुआ-फूफा जी और उन सबके बच्चे भी हमारे घर आते हैं। उन दिनों हमें मिलकर रहना बहुत अच्छा लगता है।

कभी-कभी छुट्टियों में हम अपने नानी-नाना जी के घर भी जाते हैं। वे मेरी माँ के माता-पिता हैं। वहाँ हमारे मामी-मामा जी और उनके बच्चे भी रहते हैं। पास ही मेरी मौसीजी का परिवार रहता है।

यह सब हमारे रिश्तेदार हैं। हम सब शादियों तथा त्योहारों पर भी इकट्ठे होते हैं।

आप इन्हें क्या कहकर पुकारते हैं ? लिखिए :

पिताजी के बड़े भाई ....

माताजी के भाई ....

पिताजी के छोटे भाई ....

माताजी की बहन ....

पिताजी की बहन ....

माताजी की माताजी ....

हमने क्या सीखा

I मौखिक

नीचे दिए गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. घर हमारे लिए क्यों जरूरी है ?
2. कच्चा घर किन-किन चीज़ों से बनाया जाता है ?
3. सुबह-सुबह घर के खिड़की-दरवाजे क्यों खोल देने चाहिएं ?
4. आप अपने घर को साफ़ रखने के लिए क्या-क्या करते हैं ?

II लिखित

1. रेखा खींचकर जोड़े बनाइए :

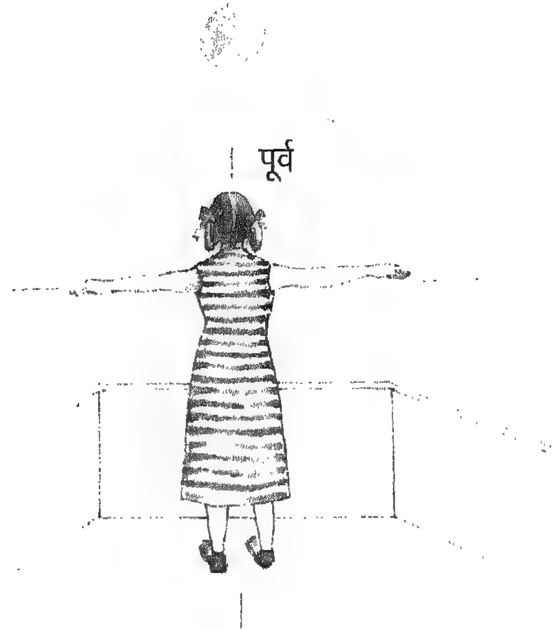
सूरज	बिल
घोंसला	किरणें
खरगोश	चिड़िया
कच्चा घर	ईंट-सीमेन्ट
पक्का घर	घास-फूस

2. कच्चे घर और पक्के घर में अंतर बताइए।
3. पक्षी अपना घोंसला किन-किन चीज़ों से बनाते हैं ?
4. आपके परिवार में कौन-कौन हैं ?
5. खरगोश की तरह बिल में और कौन रहता है ?

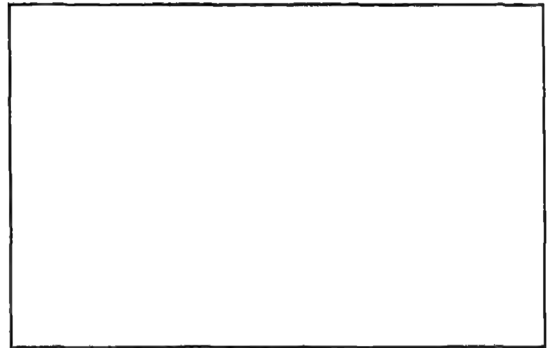
III कुछ करने के लिए

1. आपके घर का मुख्य द्वार किस दिशा में है ? अपने माता-पिता से पूछिए। कक्षा में सब मित्रों को बताइए।
2. अपने घर का चित्र कॉपी में बनाइए, उसमें रंग भी भरिए।

3. चित्र देखिए और अन्य तीन दिशाओं के नाम लिखिए :



4. किसी पक्षी के घोंसले का चित्र बनाइए।



5. कविता याद कीजिए

इक चिड़िया के बच्चे चार
घर से निकले पंख पसार

पूरब से पश्चिम को जाते
उत्तर से दक्षिण को आते

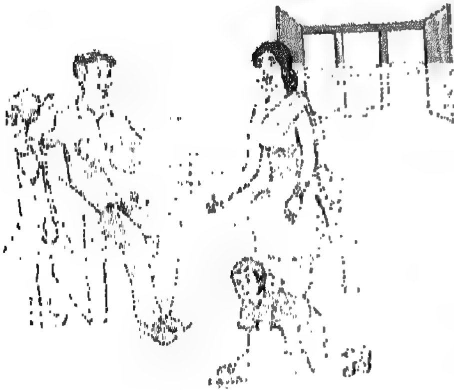
घूम-घाम सब घर को आए
माता को ये वचन सुनाए

देख लिया हमने जग सारा
अपना घर है सबसे प्यारा

पाठ 9

हमारे पड़ोसी

हमारे घर के आस-पास बहुत से घर हैं – कुछ कच्चे, कुछ पक्के। इन घरों में हमारी ही तरह बहुत से परिवार रहते हैं – कुछ छोटे और कुछ बड़े।





हमारे घर की दाईं ओर राहुल अपने माता-पिता के साथ रहता है। राहुल के पिता दरज़ी हैं। उसकी माँ घर की देखभाल करती है। राहुल पाँचवीं कक्षा में पढ़ता है।

हमारे घर की बाईं ओर रहने वाले परिवार में छह सदस्य हैं। इस परिवार की सबसे बड़ी लड़की का नाम 'रमा' है। रमा दीदी कॉलिज में पढ़ती हैं। इनके पिता पुलिस विभाग में काम करते हैं। रमा दीदी के तीनों छोटे भाई-बहन अभी पाठशाला में पढ़ाई कर रहे हैं।

हमारे घर के आस-पास रहने वाले अन्य लोग भी अलग-अलग जगह पर काम करते हैं। ये सब हमारे पड़ोसी हैं।

आपके घर के दाईं और बाईं ओर रहनेवाले परिवारों के सदस्य क्या-क्या काम करते हैं ? नीचे सूची बनाएं :

बाईं ओर का परिवार		**दाईं ओर का परिवार**	
सदस्य	**काम**	**सदस्य**	**काम**
________	________	________	________
________	________	________	________
________	________	________	________

हम सब पड़ोसी मिल-जुल कर रहते हैं। हम सब मिलकर सभी त्योहार मनाते हैं। हम एक दूसरे के परिवार की शादियों में भी शामिल होते हैं। ज़रूरत के समय हम एक दूसरे की मदद भी करते हैं।

आप अपने पड़ोसियों के साथ मिल-जुल कर कौन-कौन से त्योहार मनाते हैं ? उनके नाम लिखिए।

________________ ________________

________________ ________________

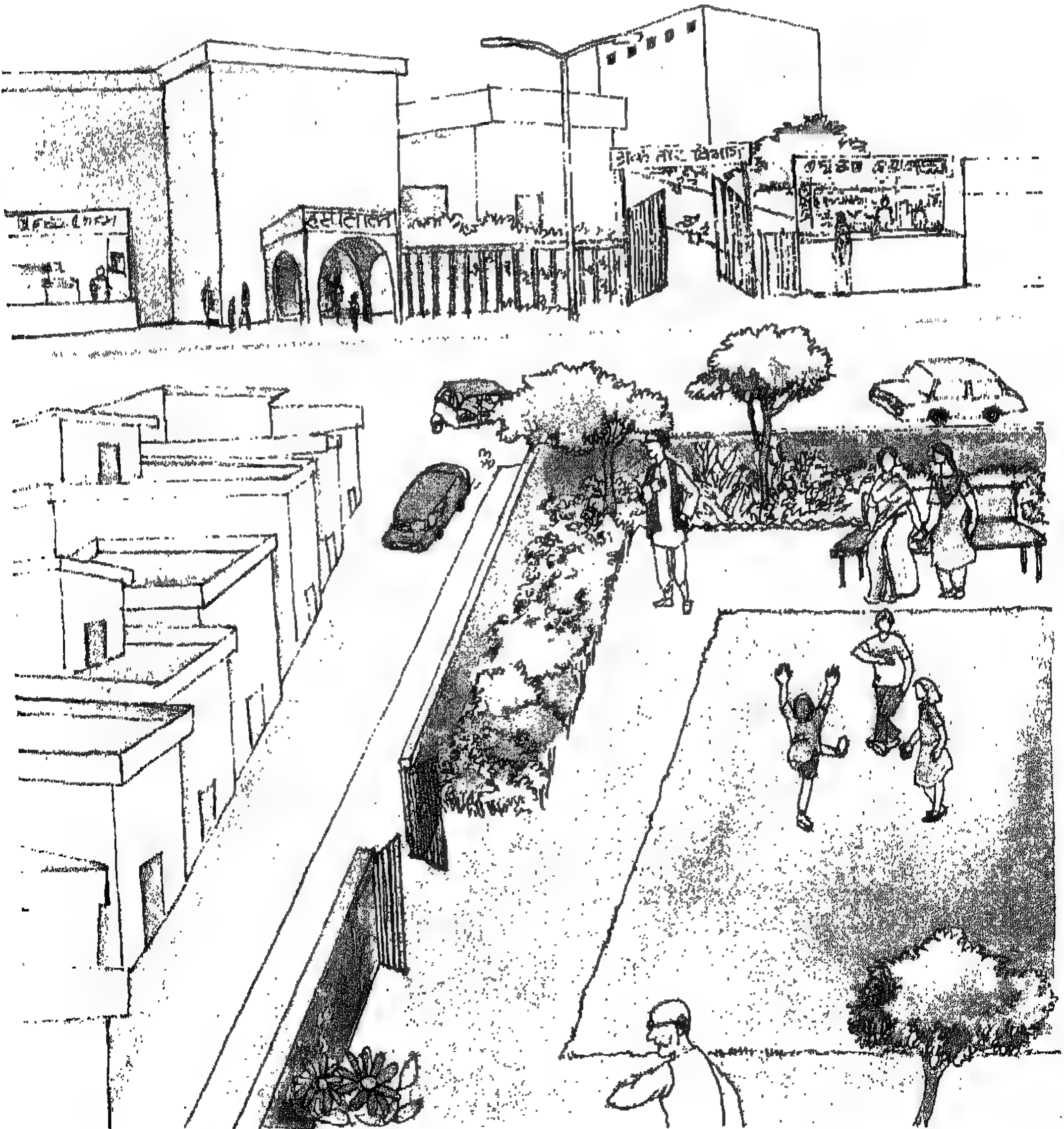
इस बार तो बैसाखी के त्योहार पर हम सब एक साथ मेला देखने गए थे।

हमें मेला बहुत अच्छा लगा। वहाँ पर हमने तरह-तरह के खेल खेले। मेले में कई तरह की दुकानें लगी थीं। हमने मेले में मिठाई खाई। मिठाई हमने उन्हीं दुकानों से खरीदी जहाँ उसे ढककर रखा गया था। गुब्बारे और खिलौने भी खरीदे। झूला भी झूले।



हमारे घर से लगभग दस घर छोड़कर दो भवन हैं। उनमें से एक है अस्पताल। दूसरी इमारत में डाकघर है। पास ही कुछ दुकानें हैं। इन दुकानों से हम अपनी रोज़ की ज़रूरत की वस्तुएँ खरीदते हैं।

हमारे घर के सामने एक पार्क भी है। हम यहाँ शाम को अपने पड़ोस के बच्चों के साथ खेलते हैं। इस पार्क में फूलों के बहुत से पौधे लगे हैं। खेलते समय हम उन पौधों को कोई नुकसान नहीं पहुँचाते। किसी को फूल भी नहीं तोड़ने देते। इस पार्क में सुबह और शाम बहुत लोग सैर के लिए भी आते हैं।



हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. बीमार पड़ने पर हम कहाँ जाते हैं ?
2. लकड़ी का दरवाज़ा कौन बनाता है?
3. मोची हमारी किस तरह मदद करता है ?
4. हम डाकघर को कैसे पहचानते हैं ?
5. हम मिठाइयाँ कहाँ से खरीदते हैं ?

II लिखित

1. नीचे दी गई सूची देखिए और उनके सामने दी गई जगह पर (√) लगाइए जो आपके पड़ोस में है :

क. पंचायतघर	☐
ख. दुकान/दुकानें	☐
ग. डाकघर	☐
घ. पार्क	☐
ङ. बैंक	☐
च. पाठशाला	☐
छ. अस्पताल	☐
ज. पुलिस चौकी	☐
झ. बस अड्डा	☐

2. चित्रों को देखकर उनके कार्यों से मिलाएँ :



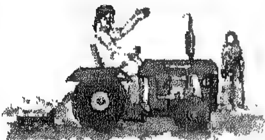
क. मरीज़ों की देखभाल करना



ख. जूते बनाना



ग. खेती करना



घ. चिट्ठी/पत्र बाँटना



ङ. कपड़े सिलना

3. नीचे लिखे व्यक्तियों के काम करने की जगह छाँटकर लिखिए :
बस अड्डा, बगीचा, पाठशाला, दुकान

व्यक्ति	काम करने की जगह
माली	____________
दुकानदार	____________
अध्यापक	____________
कुली	____________

4. शब्द ढूँढ़िए

डा	न	ट	र
क	पा	मा	मा
घ	र्क	ट	पँ
र	च	र	खा

III कुछ करने के लिए

1. अपने पड़ोस में रहने वाले लोगों से मिलिए। उनसे पता कीजिए कि वह क्या काम करते हैं।
2. अभिनय कीजिए।

   क. डॉक्टर का

   ख. अध्यापिका का

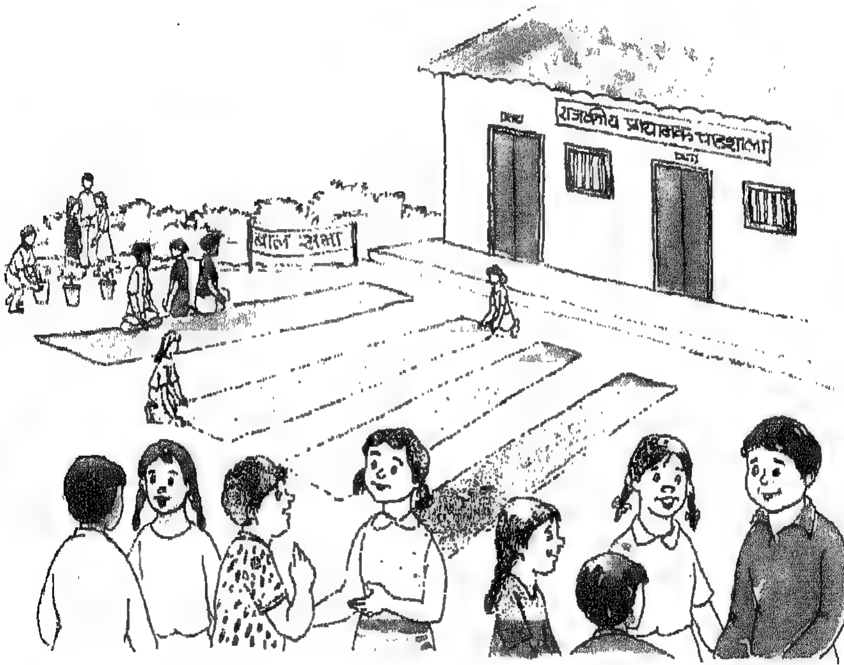
   ग. दुकानदार का

   घ. डाकिए का

पाठ 10

आओ मिलकर करें

पाठशाला के बच्चे आज सुबह से बड़े खुश नज़र आ रहे हैं। हों भी क्यों नहीं। आज महीने का तीसरा शनिवार है। पाठशाला में बालसभा होनी है। सभी



कक्षाओं ने पिछले महीने जो कार्य किया था, बालसभा में उसे सबके सामने बताना है।

कक्षा तीन के बच्चों को पिछले महीने पाठशाला की सफ़ाई और रखरखाव का काम दिया गया था। बच्चे छोटे अवश्य थे परन्तु उत्साह की कमी नहीं थी। उनकी अध्यापिका ने उन्हें बताया था कि कोई भी कार्य यदि मन लगाकर किया जाए तो मुशकिल नहीं होता।

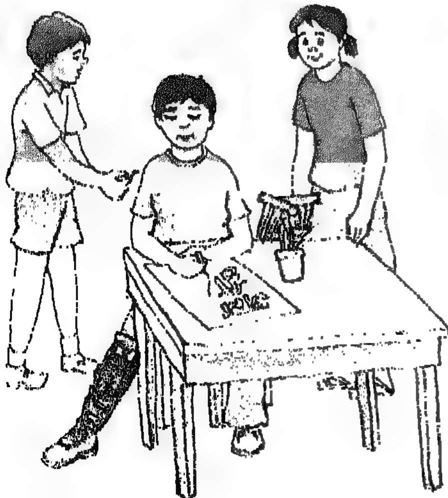
सबसे पहले बच्चों ने पाठशाला का निरीक्षण किया और कार्यों की नीचे लिखी सूची बनाई :

1. पाठशाला की सफ़ाई का ध्यान रखना।
2. साफ़-सफ़ाई बनाए रखने के लिए पोस्टर बनाकर लगाना।
3. पौधों को पानी देने की व्यवस्था करना और नए पौधे लगाना।
4. कक्षा के कमरे की खिड़की का टूटा दरवाज़ा ठीक करवाना।
5. श्यामपट्ट (ब्लैकबोर्ड) पर रंग करवाना।

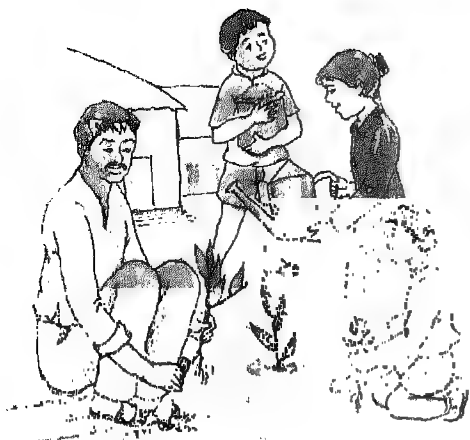
इन सभी कार्यों को ठीक से करने के लिए अध्यापिका की सहायता से पाँच समूह बनाए गए। प्रत्येक समूह को एक-एक कार्य दिया गया।



पहले समूह के बच्चों को सफ़ाई का ध्यान रखना था। उन्होंने फैसला किया कि वह प्रार्थना के पहले प्रतिदिन प्रत्येक कक्षा में जाएंगे। यदि कहीं सफ़ाई नहीं हुई तो अपनी अध्यापिका को बताएंगे। आधी छुट्टी के समय ध्यान रखेंगे कि सब बच्चे कूड़ा कूड़ेदान में डालें।



पोस्टर बनाने के लिए अच्छे सुलेख की आवश्यकता थी। इस कार्य के लिए मोहन को चुना गया। मोहन का दायाँ पैर पोलियो से ग्रस्त है। उसकी पेन्टिग में रुचि है। उसकी लिखाई भी बहुत अच्छी है। जब पोलियो की दवाई पिलाने के लिए गांव में प्रभातफेरी निकाली गई थी तब भी मोहन ने ही पोस्टर बनाए थे। राजू और गीता को भी इस काम में मोहन की मदद करने के लिए कहा गया।



तीसरे समूह का काम था पौधों का ध्यान रखना। उन्होंने नए पौधे भी लगवाने थे। बच्चों ने एक दूसरे से बातचीत की कि नए पौधे कहाँ से लाए जाएँ। उन्हें लगाने में भी सहायता चाहिए थी। राहुल ने बताया कि उसके पिताजी पास के बगीचे में माली का काम करते हैं।

क्यों न उनसे सलाह ली जाए – सभी बच्चे एक साथ बोले। अगले ही दिन राहुल के पिताजी पाठशाला आए। उन्होंने पाठशाला के लिए कुछ पौधे दिलवा दिए। उन्होंने पौधे लगवाने में भी बच्चों की मदद की।

पौधों की देखभाल और पानी देने का काम इस समूह के बच्चों ने मिल-जुल कर करना शुरू कर दिया।

कक्षा के कमरे की टूटी खिड़की ठीक करवाने के लिए बढ़ई की आवश्यकता थी। चौथे समूह के अनिल और सलीम के घर के पास एक बढ़ई की दुकान है। बच्चों ने घर जाते समय बढ़ई काका से टूटी खिड़की की बात की।

बढ़ई-काका हँसने लगे। बच्चों की भोली सूरत देखकर बोले – ठीक है एक-दो दिन में औज़ार लेकर आऊँगा और टूटी खिड़की ठीक कर दूँगा। बच्चों ने इस काम के पैसे पूछे।

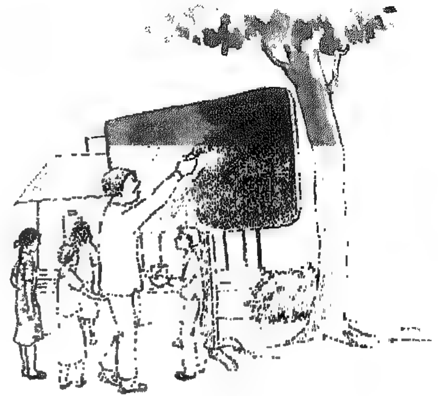
काका मुसकराए। कुछ देर बाद बोले – बहुत सारे। बच्चे सहम गए। काका हँसकर बोले – तुम जो भी नई बातें पाठशाला में सीखते हो, मुझे समय-समय पर बताते रहना। वही होगी मेरी फीस।



यह सुनकर दोनों ने काका को प्रणाम किया और खुशी-खुशी घर की ओर चल पड़े।

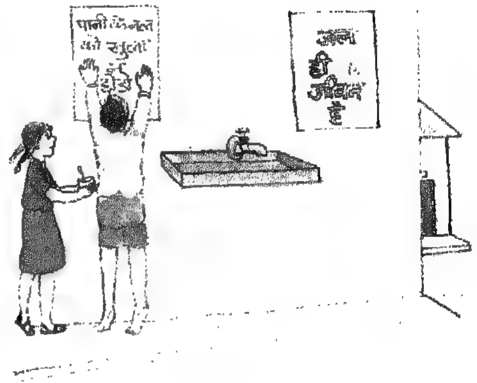
अगले दिन बढ़ई काका आकर खिड़की ठीक कर गए।

पाँचवें समूह के बच्चों ने अध्यापिका से श्यामपट्ट पर लिखा ठीक से न पढ़ सकने की बात की। अध्यापिका ने बताया कि इसे रंग करना होगा। बच्चे समझ नहीं पा रहे थे क्या करें ! रंग कहाँ से आएगा ? उसे कौन श्यामपट्ट पर लगाएगा ! तभी दूसरी कक्षा के अध्यापक वहाँ से निकले। बच्चों की बातचीत सुनकर वो रुक गए। उन्होंने बच्चों से वादा किया कि वे श्यामपट्ट पर रंग कर देंगे।



अगले दिन जब अध्यापिका कक्षा में पहुँची तो श्यामपट्ट खूब चमक रहा था।

इस तरह इस महीने की बालसभा तक बच्चों ने लगभग सारे काम पूरे कर लिए थे।



- पीने के पानी की टंकी के पास पोस्टर लगा दिए गए थे – 'जल ही जीवन है'; 'पानी के नल को खुला न छोड़ें'
- हर कक्षा के बाहर पोस्टर लगा था– 'कूड़ा कूड़ेदान में ही डालें'
- खिड़की का टूटा दरवाजा ठीक हो चुका था।
- बच्चों की मदद से मास्टर जी ने श्यामपट्ट पर काला रंग कर दिया था।

आज जब घंटी बजी तो बच्चे उछलते हुए बालसभा के लिए पहुँचे। कक्षा तीन के बच्चों ने अपने कार्यों की रिपोर्ट सुनाई। प्रधानाध्यापिका सहित सभी अध्यापक, अध्यापिकाओं ने उनके कार्यों की प्रशंसा की। पाठशाला के सब बच्चों ने भी खूब तालियाँ बजाकर बधाई दी।

सभा समाप्त होने पर सभी बच्चे खुशी-खुशी अपने घरों की ओर चल पड़े।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. आपकी पाठशाला में बालसभा कैसे मनाते हैं ?
2. पाठशाला में कौन-कौन से कार्य मिल-जुल कर हो सकते हैं ?
3. माली हमारी कैसे सहायता करता है ?
4. हमें अपना आस-पास स्वच्छ क्यों रखना चाहिए ?
5. मिट्टी के गमले कौन बनाता है ?

II लिखित

1. मिल-जुल कर काम करने का कोई एक लाभ बताइए।

2. सही जोड़े बनाइए

क. बढ़ई	मिट्टी के बर्तन बनाना
ख. लोहार	लकड़ी का काम करना
ग. कुम्हार	बगीचे की देखभाल करना
घ. माली	लोहे का काम करना

3 नीचे दिए गए वाक्यों में (√) या (X) पर निशान लगाइए :

क. दरवाजा ठीक करवाने के लिए हम मोची के पास जाएँगे। ( )

ख. कपड़े दर्जी सिलता है। ( )

ग. सोने की चेन लुहार ठीक करता है। ( )

घ. गमले कुम्हार बनाता है। ( )

III कुछ करने के लिए

1. कक्षा को सुन्दर बनाने के लिए चार्ट कागज पर चित्र बनाइए और दीवार पर लगाइए।
2. विभिन्न व्यवसायों से जुड़े लोगों के चित्र इकट्ठे करें और उन्हें कॉपी में चिपकाएं। नीचे उस व्यवसाय का नाम भी लिखें।
3. पाठशाला में सफ़ाई रखने के लिए कक्षा में कुछ नियम बनाएं। उन्हें पोस्टर पर लिखें और पाठशाला में उचित जगह पर लगाएं। उनका पालन भी करें।

पाठ 11

जब बगिया बनी कक्षा

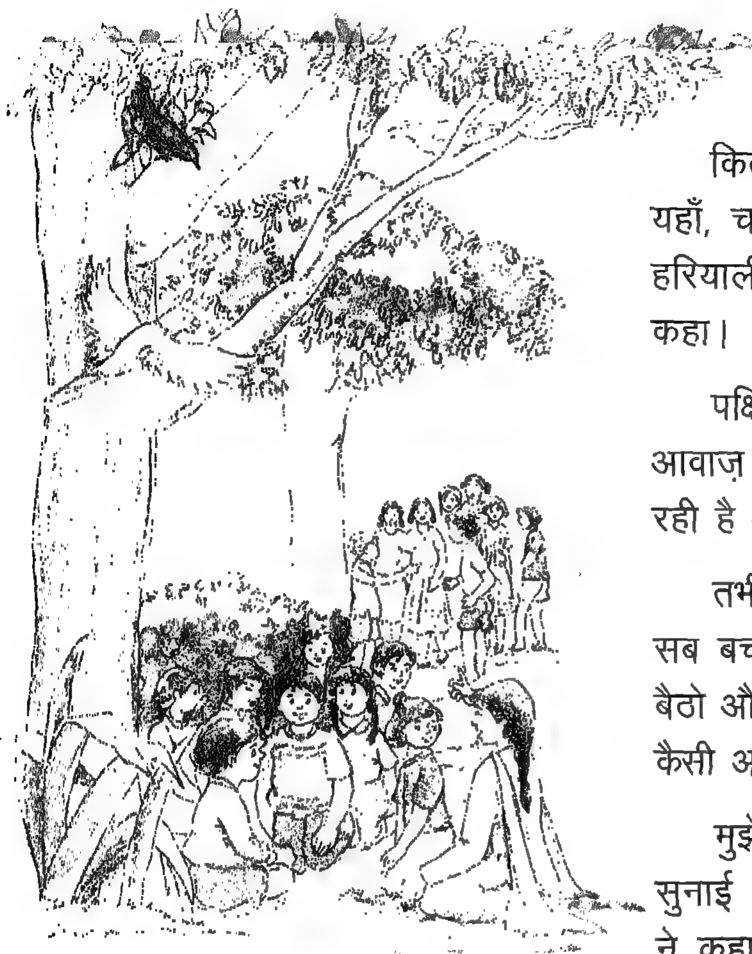
एक दिन अध्यापिका ने बच्चों को बताया कि कल उनकी कक्षा बगीचे में लगेगी।

सभी बच्चे बड़े हैरान हुए। एक दूसरे से पूँछने लगे– भला कक्षा वहाँ कैसे लगेगी? न तो वहाँ श्यामपट्ट है ! न बस्ता होगा और न ही मेज-कुर्सी। पढ़ाई होगी तो कैसे ?



दूसरे दिन पाठशाला पहुँचते ही सभी बच्चों ने जल्दी-जल्दी पंक्ति बना ली। एक कॉपी-पेंसिल हाथ में लेकर पहुँच गए सब बगीचे में अपनी अध्यापिका के साथ।

वहाँ पहुँचकर सभी बच्चे सुंदर-सुंदर पेड़-पौधे, रंग-बिरंगे फूलों और पत्तियों को देखकर खुश हो रहे थे।



कितना अच्छा लग रहा है यहाँ, चारों तरफ हरियाली ही हरियाली है – एक बच्चे ने कहा।

पक्षियों के चहचहाने की आवाज़ भी कितनी मधुर लग रही है – दूसरा बच्चा बोला।

तभी अध्यापिका ने कहा – सब बच्चे यहाँ मेरे पास आओ बैठो और ध्यान से सुनो, कैसी-कैसी आवाज़ें आ रही हैं।

मुझे तो चिड़िया की आवाज सुनाई दे रही है – एक बच्चे ने कहा।

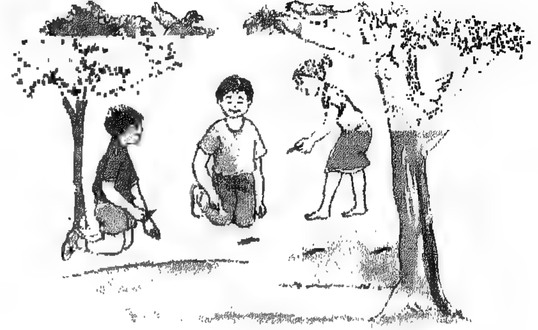
तोते और कोयल की आवाज़ भी तो आ रही है – दूसरा बच्चा बोला।

भाई हमें तो पत्तों के हिलने की आवाज़ भी सुनाई दे रही है – कुछ बच्चे बोले।

अध्यापिका ने कहा– अच्छा अब तय करें कि हम सब क्या-क्या करेंगे

सबसे पहले सभी घेरे में बैठेंगे और 'एक दो', 'एक दो' गिनती बोलेंगे। जैसे पहला बच्चा बोलेगा 'एक', दूसरा 'दो', तीसरा फिर 'एक'.......। 'एक' बोलने वाले बच्चे 'एक' समूह में रहेंगे और 'दो' बोलने वाले बच्चे दूसरे समूह में।

पहले समूह के बच्चे बगिया में पाँच पौधों को ध्यान से देखेंगे और उन पौधों के नाम पता करेंगे :



- इस समूह का प्रत्येक बच्चा उन पौधों के नाम तथा उनके भागों के नाम अपनी कॉपी में लिखेगा।
- पौधों के आस-पास गिरे उनके पत्ते, फूल और फल भी इकट्ठे करके लाएंगे।
- कोई भी बच्चा पौधों से कुछ तोड़ेगा नहीं।

दूसरे समूह के बच्चे पाँच पक्षियों के, जो बगिया के अंदर दिखाई दे रहे हैं, नाम पता करेंगे। इन्हें देखने के लिए इस समूह के बच्चे धीरे-धीरे बगीचे में घूमेंगे और पक्षियों की आवाज़ भी सुनेंगे।

- जिन पक्षियों की आवाज़ें सुनी, उनके नाम भी लिखेंगे।
- जो भी पक्षी देखे, उनके शरीर के भागों के नाम और उनके रंग भी लिखेंगे।
- अगर उनके पंख वहाँ मिलें, तो उन्हें भी इकट्ठा करेंगे।



कुछ देर में सभी बच्चे अपने-अपने काम में जुट गए। कोई ध्यान से देख रहा था, तो कोई लिख रहा था। इसी तरह कोई पौधों की पहचान कर रहा था और कोई उनके नाम कॉपी में लिख रहा था।

सभी ने कुछ ही देर में अपना काम समाप्त कर लिया। अध्यापिका के आवाज़ देने पर सभी अपने सामान के साथ एक जगह इकट्ठे हो गए और

करने लगे अध्यापिका के निर्देश का इन्तजार।

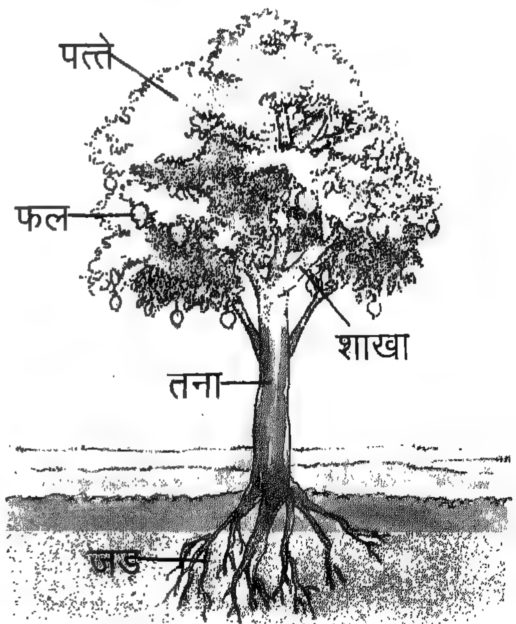


अब पहला समूह इकट्ठी की गई सभी चीजों को अलग-अलग समूहों में रखेगा– अध्यापिका ने कहा।

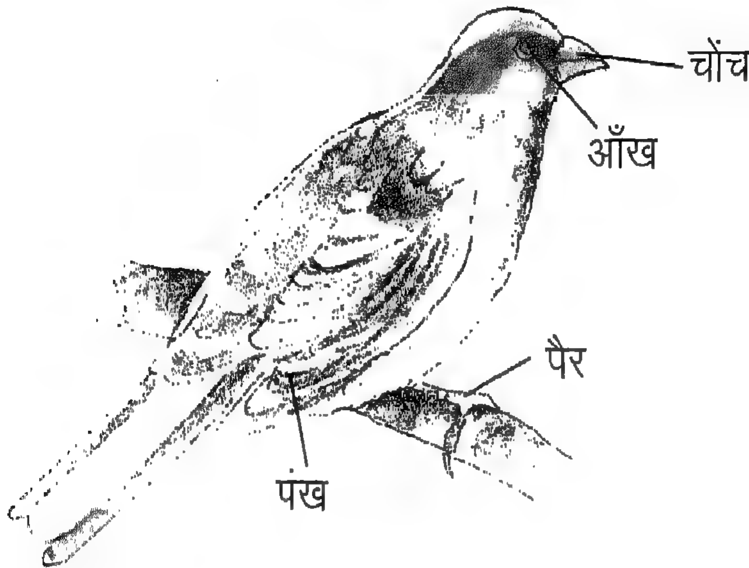
इस तरह पहले समूह वालों की :

- पहली ढेरी होगी छोटे पत्तों की।
- दूसरी ढेरी होगी बड़े पत्तों की।
- रंग के अनुसार फूलों की भी ढेरियाँ होंगी, जैसे–पीले फूल, सफ़ेद फूल या लाल फूल। इस तरह जितने रंगों के फूल मिले होंगे, उतनी ही ढेरी बन जाएंगी।

प्रत्येक बच्चा बाद में एक पौधे का चित्र अपनी कॉपी में बनाएगा। उसके भागों के नाम भी लिखेगा



अब दूसरे समूह के बच्चों ने जो भी पक्षी बगिया में देखे हैं उनके नाम बताएंगे। हर बच्चा किसी एक पक्षी का चित्र अपनी कॉपी में बनाएगा और उसके शरीर के भागों के नाम भी अपनी-अपनी कॉपी में लिखेगा।



इस समूह ने यदि पक्षियों के पंख इकट्ठे किए हैं तो उनकी भी ढेरियाँ बनाएंगे जैसे–

- छोटे पंखों की ढेरी।
- बड़े पंखों की ढेरी।

इसी तरह सभी बच्चों ने मिल-जुल कर इकट्ठी की गई चीजों की तरह-तरह की ढेरियाँ बनाईं और बहुत-सी बातें एक दूसरे से सीखीं।

अरे यह क्या ! 12 बज गए चलो अब हम सब पाठशाला चलेंगे। इस सामान को भी साथ ले लें। इनके द्वारा हमें और भी बहुत कुछ सीखना है – अध्यापिका ने कहा।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. पौधे के भागों के नाम बताइए।
2. किसी पक्षी के शरीर के भागों के नाम बताइए।
3. आपके घर के आस-पास लगे कोई दो पौधों के नाम बताइए।
4. काले रंग के पक्षी का नाम बताइए।
5. कबूतर के पंखों का रंग कैसा होता है ?

II लिखित

1. पौधों और पक्षियों में कोई दो समानताएँ बताइए।
2. बगिया में आपने क्या-क्या किया ?
3. आपने बगिया में कौन-कौन से पौधे देखे ? नाम लिखिए।
4. आपने बगिया में कौन-कौन से पक्षी देखे ? नाम लिखिए।
5. जोड़े बनाइए :

क.	पत्ती	सब्जी
ख.	पंख	गाय
ग.	सींग	पौधा
घ.	गोभी	पक्षी
ङ.	अमरूद	फल

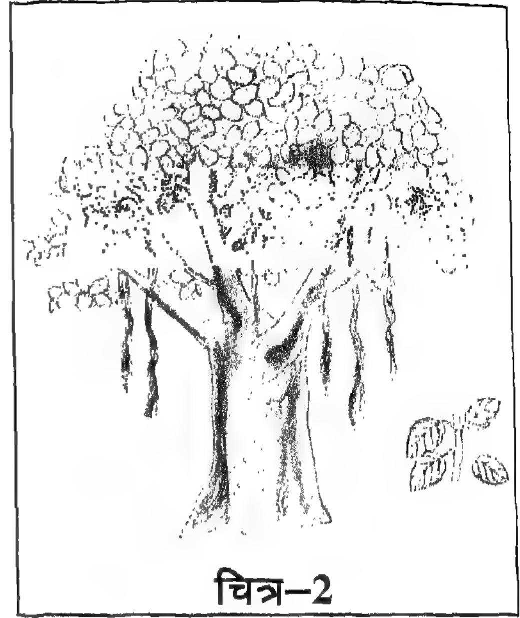
III कुछ करने के लिए

1. कोई एक पौधा जो आपने देखा है उसका चित्र बनाइए। उसके भागों के नाम भी लिखिए। रंग भी भरिए।
2. अपने आस-पास पाए जाने वाले पेड़-पौधों की पत्तियाँ इक्ट्ठी करें। उन पत्तियों को छोटे से बड़े क्रम में अपनी कॉपी में लगाइए।

3. नीचे दिए गए दोनों चित्रों में समानताएँ और भिन्नताएँ ढूँढिए।

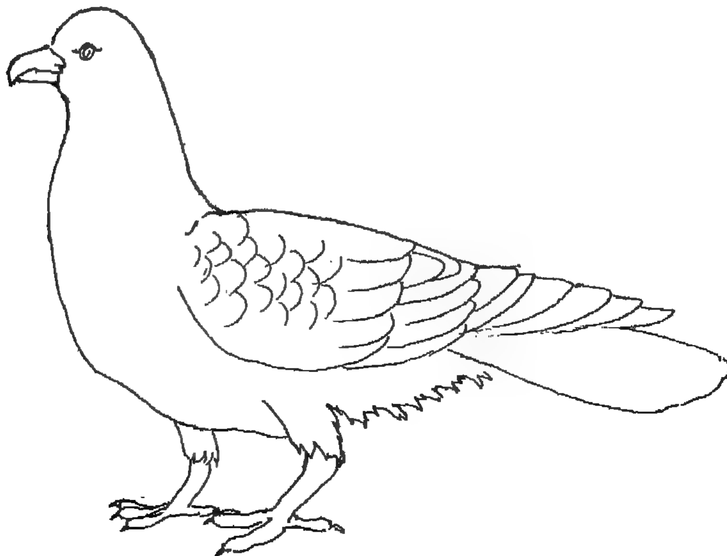


चित्र–1



चित्र–2

4. कोई एक पक्षी जो आप हमेशा देखते हैं, उसका चित्र बनाइए। चित्र में रंग भी भरिए।
5. पक्षियों की आवाजों की नकल करिए और अपने साथी से पक्षी का नाम पूछिए।
6. नीचे दिए गए पक्षी के चित्र में उसके शरीर के भागों के नाम लिखिए। रंग भी भरिए।



इकाई चार



कैसे पहुँचें - एक जगह से दूसरी जगह

अध्यापक के लिए संकेत

यह इकाई क्यों

अब बच्चों को आस-पास के परिवेश से और आगे बढ़कर अनुभव देना जरूरी है। इस प्रक्रिया में बच्चे को स्थान ढूँढनें के कौशलों की आवश्यकता पड़ेगी। एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचने के साधन, सड़क पर चलने के नियमों आदि को जानना भी ज़रूरी होगा। इन सब बिंदुओं का समावेश इस इकाई में किया गया है।

इस इकाई के शिक्षण-अधिगम के बाद बच्चों से अपेक्षा की जाती है वह :

- अमानक चिह्नों की सहायता से किसी जगह को ढूँढनें की क्षमता एवं कौशल विकसित कर सकें। साथ ही उनके महत्त्व को भी जान सकें।
- सड़क पर चलने के नियमों एवं यातायात नियन्त्रक चिह्नों की जानकारी प्राप्त करें।
- सड़क के नियमों का पालन करने की आदत डालें।
- आने-जाने के साधनों (थल, जल, वायु) की जानकारी एवं उनके महत्त्व को समझें।
- पहिए के बदलते स्वरूप के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

इस इकाई में है क्या

इस इकाई में चार पाठ हैं – 'कैसे ढूँढें–कोई स्थान', 'सड़क पर चलने के नियम', 'यातायात के साधन' तथा 'पहिए की कहानी'। 'कैसे ढूँढें–कोई स्थान' पाठ में एक ग्रामीण परिवेश प्रस्तुत किया है जिसमें मुख्य स्थानों की सहायता से जगह ढूँढनें के कौशलों के विकास की बात की गई है। साथ ही मानचित्र पढ़ने के कौशलों की जानकारी दी है। 'सड़क पर चलने के नियम' पाठ की विषयवस्तु कक्षा-कक्ष के बाहर क्रियाकलाप के रूप में विकसित की गई है। इस पाठ में बच्चों को एक जगह से दूसरी जगह ले जाकर वास्तविक स्थिति में सड़क के नियमों से परिचित करवाया है। तीसरे पाठ में बच्चे के परिवेश में ही उपलब्ध साधनों से लेकर विभिन्न प्रकार के साधनों (जल, थल पर चलने वाले तथा वायु में उड़ने वाले) से परिचित करवाया है। समय के साथ पहिए में आए विकासात्मक परिवर्तनों को कॉमिक चित्रों के माध्यम से प्रस्तुत किया है जिससे बच्चे को विषयवस्तु आसान होने के साथ-साथ रुचिकर भी लगे।

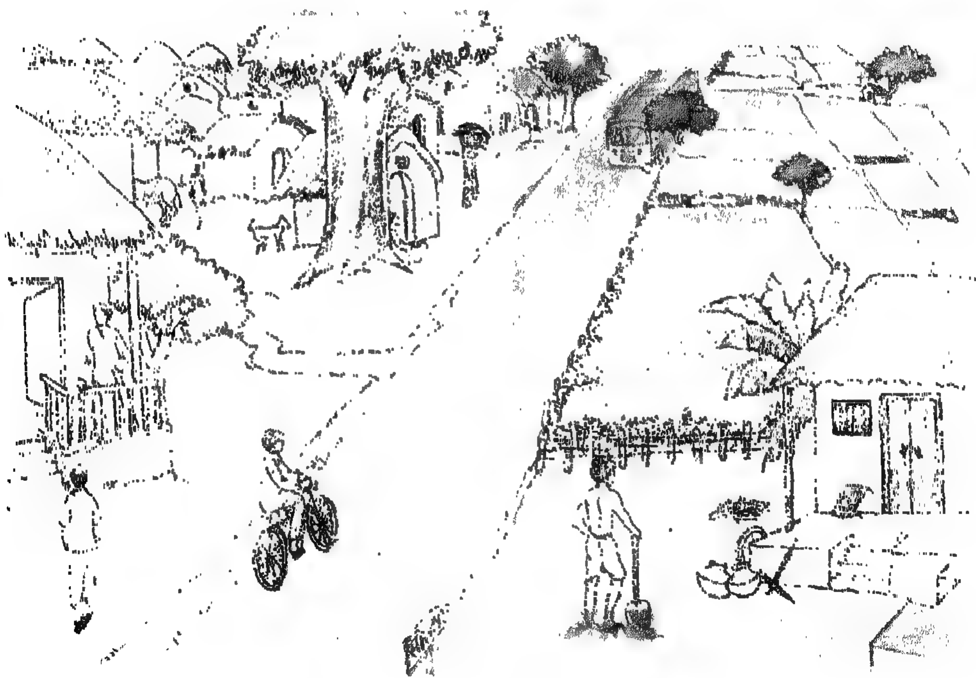
आपकी भूमिका क्या है

- इस इकाई का मुख्य शिक्षण बिंदु है बच्चों को सीखने की प्रक्रिया में जहाँ तक हो सके वास्तविक अनुभव द्वारा जोड़ना। यदि ऐसा करना सम्भव न हो तो पाठशाला अथवा आस-पास में मिलती-जुलती परिस्थिति उत्पन्न कीजिए और उस उत्पन्न स्थिति में ही विभिन्न कौशल एवं क्षमताएँ विकसित करने का प्रयत्न करें।
- सभी बच्चों से उनके घर से पाठशाला तक आने वाली मुख्य जगहों के नाम पूछें। वे पाठशाला आने में जिन साधनों का प्रयोग करते हैं, उन पर बातचीत करें। उन्हें पाठ में दिए साधनों से जोड़कर पढ़ाएँ।
- सड़क पर चलने के नियमों में उनकी भूमिका पूछें। वे किन-किन बातों का ध्यान रखते हैं, चर्चा करवाएँ।
- बच्चों में किसी भी आदत का विकास एक बार में नहीं होता। इसके लिए समय-समय पर उनका निरीक्षण करना जरूरी है। जरूरत पड़ने पर उन्हें सुधार के लिए सुझाव देते रहिए।
- बच्चों को आपसे और आपस में चर्चा करने का मौका दीजिए। उन्हें अपने अनुभव सुनाने के अवसर भी दीजिए। पाठ से संबंधित अथवा अन्य शंकाएं पूछने के लिए भी प्रेरित कीजिए।
- मूल्यांकन, शिक्षण-अधिगम के दौरान करते रहिए क्योंकि मूल्यांकन आपके शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया का अभिन्न अंग है। इससे बच्चों का सतत् मूल्यांकन होगा। इस प्रक्रिया में एक बच्चे की तुलना दूसरे से नहीं करें बल्कि प्रत्येक बच्चे में उनकी क्षमता अनुरूप उन्नति जाँचें। मूल्यांकन की सहायता से आप अपनी शिक्षण-अधिगम प्रक्रियाओं में भी सुधार कर सकते हैं।

पाठ 12

कैसे ढूँढ़ें–कोई जगह

मेरा नाम अंकुर है। मैं सीतापुर गाँव में रहता हूँ। मेरा गाँव सड़क के एक ओर बसा हुआ है। सड़क की दूसरी ओर हमारे गाँव वालों के खेत हैं। हमने अपना घर खेत में ही बना रखा है। हमारे गाँव में एक पाठशाला भी है। मैं उसी पाठशाला में पढ़ता हूँ। मेरी पाठशाला का नाम राजकीय प्राथमिक पाठशाला है।



मैं प्रतिदिन अपने फौजी चाचा के साथ पाठशाला जाता हूँ।

पाठशाला पहुँचने के लिए हमें रोज सड़क पार करनी पड़ती है। इस सड़क पर बस और ट्रक भी आते-जाते हैं। इसलिए हम सड़क बड़ी सावधानी

से पार करते हैं। सड़क पार करते समय हमें पहले दाईं तरफ और फिर बाईं तरफ देखना चाहिए।



सड़क से पाठशाला तक हमें कई जगह से होकर निकलना पड़ता है। रास्ते में सबसे पहले दाईं ओर पीपल का एक पेड़ है। इस पेड़ के चारों ओर गोल चबूतरा बना है। यहाँ गाँव के लोग अपने खाली समय में बैठकर बातचीत करते हैं।

पीपल के पेड़ से रास्ता बाईं ओर मुड़ता है। यहाँ से बीस-पच्चीस कदम पर है एक छोटा-सा तालाब। इस तालाब में गाँव के पशु पानी पीते हैं।

कुछ दूर और चलकर, जब हम फिर दाईं ओर मुड़ते हैं तो वहीं पर है गाँव का पंचायत घर। पंचायत गाँव की बहुत सी ज़रूरतों जैसे–सफ़ाई, पानी और शिक्षा आदि का प्रबंध करती है।

पंचायत घर पार करने के बाद हम फिर दाईं ओर मुड़ते हैं। रास्ते में आता है एक छोटा सा नाला। नाले पर एक पुलिया बनी है। पुलिया पार करते ही सड़क के बाईं ओर हमारी पाठशाला है।

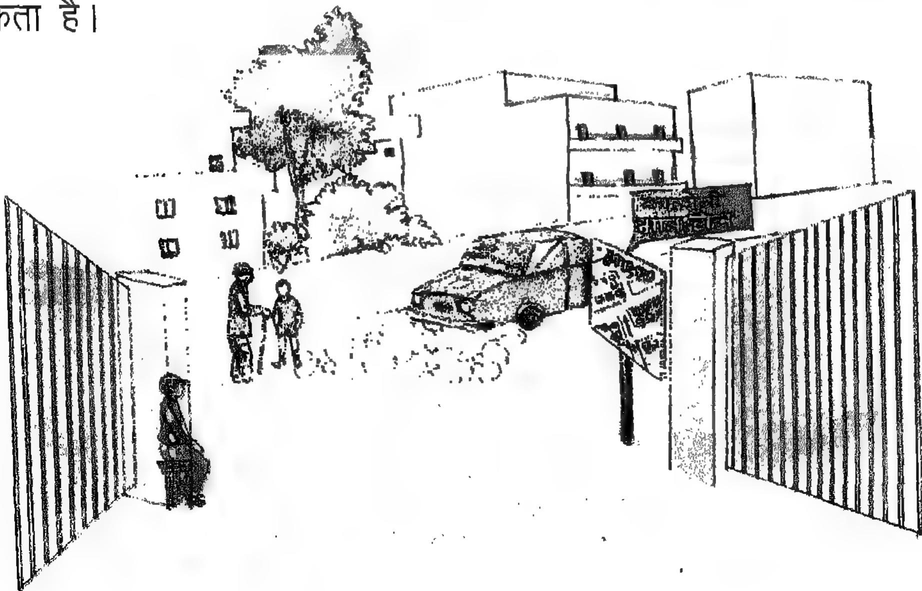
मेरे फौजी चाचा ने हमारे घर से पाठशाला तक का रास्ता ढूँढ़नें के लिए मानचित्र भी बनाया है। इस मानचित्र में उन्होंने रास्ते में पड़ने वाले मुख्य स्थानों के चिह्न बना दिए हैं। इनकी सहायता से कोई भी मेरी पाठशाला का रास्ता ढूँढ़ सकता है।

पता है मानचित्र पर चिह्न क्यों बनाए जाते हैं ?

मानचित्र तो छोटे से कागज पर बनाया जाता है। उस पर मुख्य जगह को दिखाने के लिए उनके छोटे चित्र बना देते हैं। इन छोटे चित्रों को हम चिह्न कहते हैं।

चाचा ने मुझे यह भी बताया कि मानचित्र पर बने चिह्नों की सहायता से हम कोई भी जगह आसानी से ढूँढ़ सकते हैं।

बड़े शहरों में अधिकतर बस्तियों के बाहर उनका मानचित्र लगा होता है। इसकी सहायता से कोई भी, बस्ती में जहाँ जाना चाहे, आसानी से पहुँच सकता है।



हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. आप जिस गाँव अथवा शहर में रहते हैं, उसका नाम बताइए।
2. आपके घर से स्कूल तक के रास्ते में आने वाले तीन मुख्य स्थानों के नाम बताइए।
3. शहरों में बस्ती के बाहर मानचित्र क्यों लगा होता है ?
4. सड़क पार करते समय हम किन-किन बातों का ध्यान रखते हैं ?

II लिखित

1. खाली जगह भरिए :

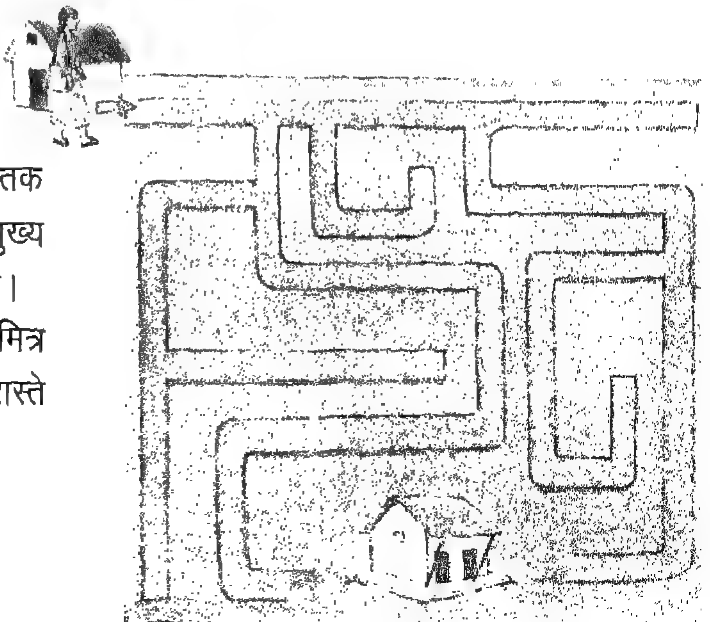
   क. हमारी पाठशाला का नाम.......................................है।

   ख. मानचित्र रास्ता.......................................में सहायता करता है।

   ग. गाँव में बिजली और पानी का इंतजाम.......................................करती है।

2. मानचित्र का कोई एक लाभ लिखो।
3. इस पाठ में घर से पाठशाला तक आने वाली जगहों को क्रम में लिखिए।
4. मानचित्र पर चिह्न क्यों बनाए जाते हैं ?
5. गाँव में पंचायत क्या-क्या काम करती है ?

III कुछ करने के लिए



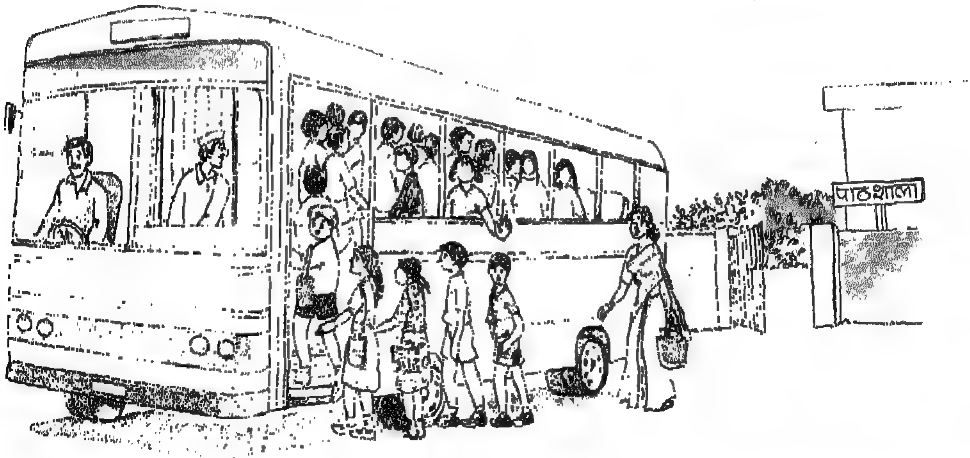
1. अपने घर से पाठशाला तक का मानचित्र बनाइए। मुख्य जगहों के नाम भी लिखिए।
2. सामने दिए गए चित्र में मित्र के घर पहुँचने के कितने रास्ते हैं, ढूँढ़िए।

पाठ 13

सड़क पर चलने के नियम

पीटर गाँव की पाठशाला में पढ़ता है। आज पाठशाला की तरफ़ से बच्चे चिड़ियाघर जा रहे हैं। चिड़ियाघर गाँव के पास वाले शहर में है। सब बच्चों की तरह पीटर को भी चिड़ियाघर देखने की बहुत खुशी है। इसलिए पीटर ने तो दो दिन पहले से ही चिड़ियाघर जाने की तैयारी शुरू कर दी थी। कौन-सा थैला लेकर जाना है? क्या-क्या सामान चाहिए ? अपनी मनपसंद खाने की चीजें उसने पहले ही अपनी माँ को बता दी थीं।

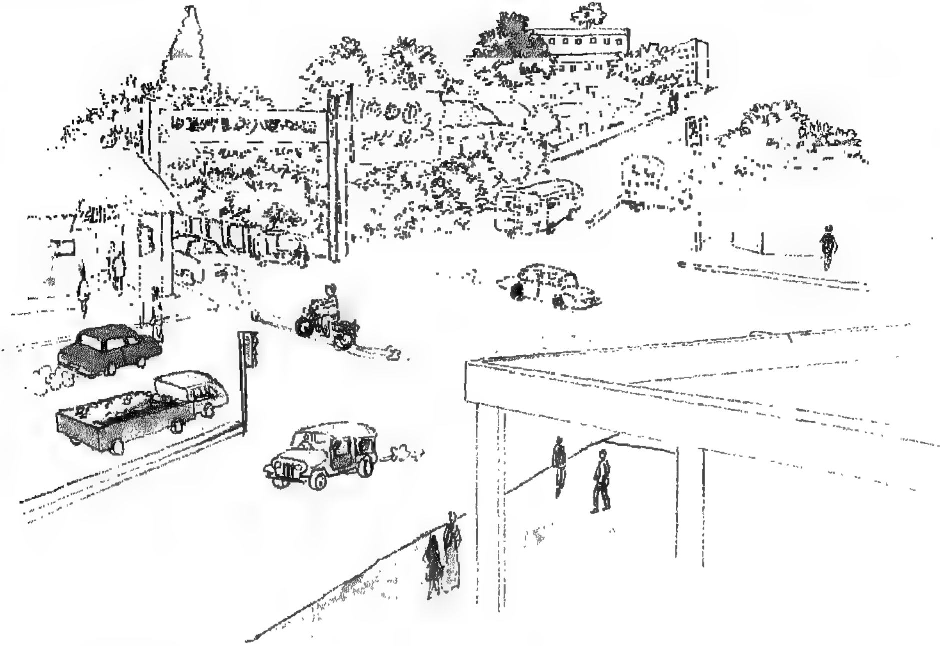
चिड़ियाघर जाने का समय आ गया। बच्चे जल्दी ही पंक्ति बनाकर पाठशाला की बस में बैठ गए। बच्चों के साथ उनकी अध्यापिका भी जा रही है।



सभी बच्चों के बस में बैठने पर अध्यापिका ने समझाया–रास्ते में कोई भी बच्चा अपने शरीर का कोई भी अंग खिड़की के बाहर नहीं निकालेगा।

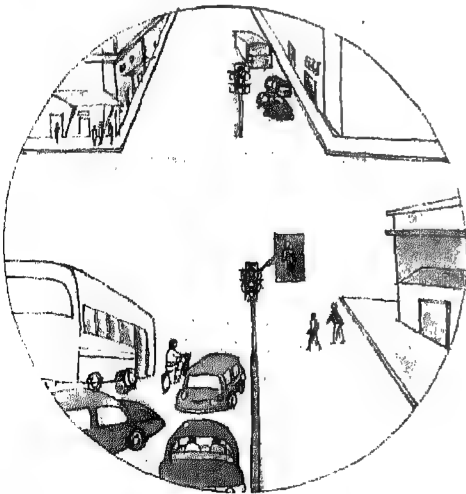
कुछ ही देर में बस चल पड़ी। परंतु यह क्या ? बस कुछ दूर चलकर रुक गई। सभी बच्चे उठ-उठकर देखने लगे। सड़क के एक तरफ लगी लाल

बत्ती दिखाई दे रही थी। बच्चों ने देखा, कुछ समय बाद हरी बत्ती होते ही बस फिर चल दी। रास्ते में कई बार ऐसा ही होता रहा।



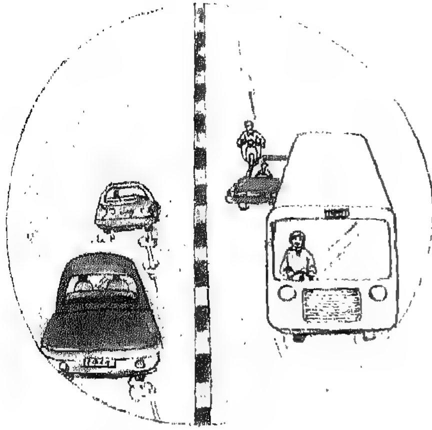
बच्चों ने अध्यापिका से कहा : ऐसे तो हमें पहुँचने में देर हो जाएगी।

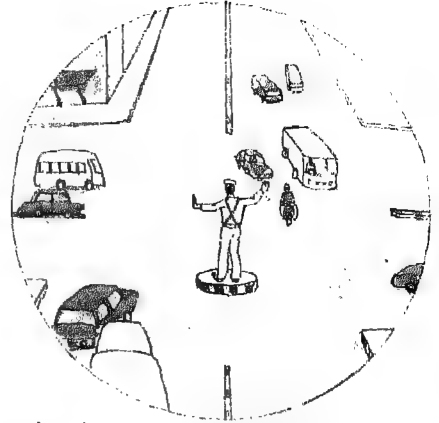
अध्यापिका ने कहा : देर तो होगी, पर बस का रोकना जरूरी है। बस चालक ऐसा करके सड़क के नियमों का पालन कर रहा है। ये हमारी सुरक्षा के लिए जरूरी हैं। हम सबको भी सड़क के नियमों का पालन करना चाहिए, जैसे –





- लाल बत्ती होने पर रुको।
- हरी बत्ती होने पर ही चलो।





- वाहन को सड़क के बाईं तरफ चलाओ।
- चौराहे पर खड़ी ट्रैफ़िक पुलिस का संकेत मानो।

ऐसा करने से क्या होगा ? सभी बच्चों ने एकसाथ पूछा।

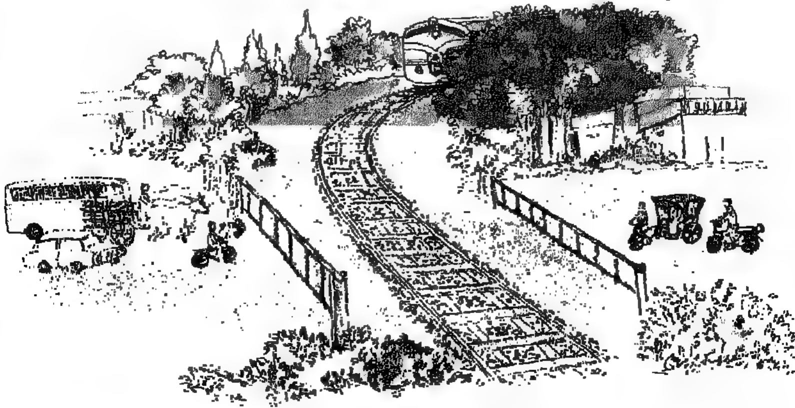
अध्यापिका ने समझाया–ऐसा करने से हम सड़क पर होने वाली दुर्घटनाओं से बच सकते हैं।

कुछ दूर चलकर बस फिर रुक गई। बच्चों ने बाहर झाँककर देखा। सामने रेल फाटक बंद हो रहा था।

अब तो और भी देर हो जाएगी। रेलगाड़ी तो पता नहीं कब आएगी– एक बच्चा बोला।

अध्यापिका ने फिर से बच्चों को समझाया– रेल फाटक भी हमारी सुरक्षा के लिए बनाए जाते हैं। जब फाटक बंद हो तो रेल-पटरी पार नहीं करनी चाहिए। इससे दुर्घटना हो सकती है।

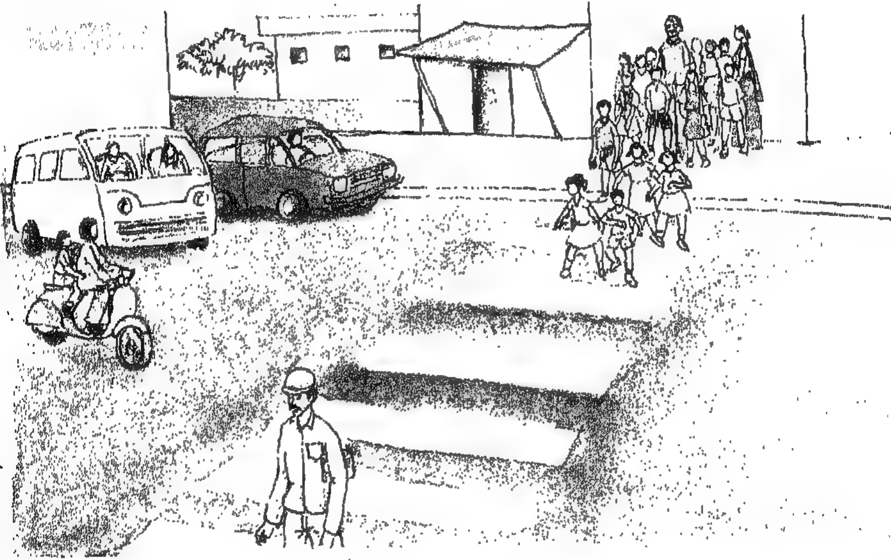
तभी दूर से रेल के इंजन की सीटी की आवाज़ आई – कू-उ उ · · · । बच्चे बस के अंदर से बाहर देखने लगे। एक ओर से पटरी पर छुक-छुक करती रेलगाड़ी आ रही थी। रेलगाड़ी देखकर बच्चे बहुत खुश हुए।



रेलगाड़ी के जाने के बाद रेल फाटक खुल गया। घर्र-घर्र करती बस फिर से चल पड़ी।

कुछ ही देर में बस चिड़ियाघर के सामने पहुँच गई। सभी बच्चे बस से उतरे और अध्यापिका के साथ खड़े हो गए। अध्यापिका ने सब बच्चों को बताया कि अब हमें सामने की सड़क पार करनी है। इसके लिए हमें थोड़ा पैदल चलकर चौराहे की तरफ जाना होगा।

चौराहे पर बच्चों ने देखा कि सामने सड़क पर काली-सफ़ेद पट्टियाँ बनी हुई हैं।



लोग उस पर से सड़क पार कर रहे हैं। बच्चों ने अध्यापिका से पूछा–ये सभी इन पट्टियों पर ही चलकर सड़क के उस पार क्यों जा रहे हैं ?

अध्यापिका ने बताया– सड़क पर बनी इन पट्टियों को ज़ेबरा क्रासिंग कहते हैं। सड़क पार करने के लिए इस पट्टी का प्रयोग करना भी सड़क के नियमों में आता है। लाल बत्ती होने पर जब वाहन रुक जाते हैं, तभी हमें सड़क पार करनी चाहिए। ऐसा करने से हम दुर्घटना से बच सकते हैं।

देखो, अब लाल बत्ती हुई है। अब हम सड़क को पार कर सकते हैं–अध्यापिका ने कहा। सभी बच्चों ने अध्यापिका के साथ ज़ेबरा क्रासिंग से सड़क पार की। चिड़ियाघर के अंदर पहुँचकर बच्चों ने हँसते-खेलते चिड़ियाघर देखा। चिड़ियाघर देखकर सभी बच्चे खुशी-खुशी अपने घर लौट आए।

हमने क्या सीखा

I **मौखिक**

1. सोचो, समझो और बताओ –
   क. हमें सड़क के नियमों का पालन क्यों करना चाहिए ?
   ख. पैदल चलने वालों को सड़क कहाँ से पार करनी चाहिए ?
   ग. लाल बत्ती का संकेत होने पर वाहन क्या करते हैं ?
   घ. सड़क पर पैदल चलने वालों को किन नियमों का पालन करना चाहिए ?

II **लिखित**

1. नीचे दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान भरिए :
   (ज़ेबरा क्रासिंग, रेल फाटक, हरी बत्ती, बत्तियों, दुर्घटना)

   क. चौराहे पर लगी ....का संकेत मानो।
   ख. पैदल चलने वाले सड़क पार करते समय .... का प्रयोग करते हैं।
   ग. जब .... बंद हो तो रेल पटरी पार नहीं करनी चाहिए।
   घ. सड़क के नियमों का पालन न करने पर .... हो सकती है।
   ड़. वाहन .... होने पर ही चलते हैं।

2. नीचे दिए वाक्यों पर (√) अथवा (X) का निशान लगाइए –

   क. लाल बत्ती होने पर वाहन चलते हैं। ☐
   ख. सड़क पर काली-सफ़ेद पट्टियों को ज़ेबरा-क्रासिंग कहते हैं। ☐
   ग. वाहन सड़क के बाईं तरफ ही चलाने चाहिएं। ☐
   घ. दुर्घटना से बचने के लिए सड़क के नियमों का पालन करना चाहिए। ☐
   ड़. बस की खिड़की से सिर बाहर निकालकर देख सकते हैं। ☐

3. रेल फाटक बंद होने पर रेल पटरी पार क्यों नहीं करनी चाहिए ?
4. सड़क पर चलने के नियमों की सूची बनाइए।

5. जोड़े बनाइए :

लाल बत्ती	काली-सफ़ेद पट्टियाँ
ट्रैफिक पुलिस	रुको
रेल फाटक	चौराहा
हरी बत्ती	रेलगाड़ी
ज़ेबरा क्रासिंग	चलो

III कुछ करने के लिए

1. सड़क पर पैदल पार करने वाली जगह को जेबरा क्रासिंग क्यों कहते हैं? कक्षा में चर्चा करें।
2. ट्रैफ़िक लाइट का चित्र बनाइए। रंग भी भरिए।
3. सड़क के नियमों का चार्ट बनाकर कक्षा में लटकाइए।

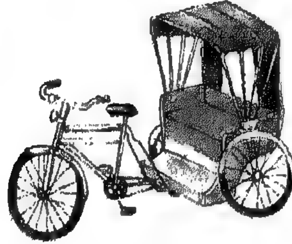
पाठ 14

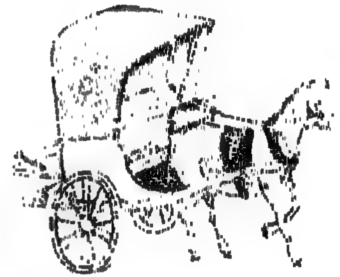
आने जाने के साधन

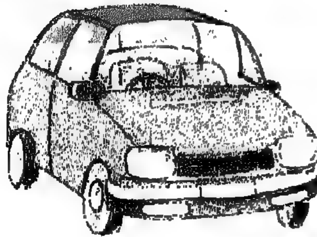
हम सबके मित्र और संबंधी होते हैं। इनमें से कुछ तो हमारे ही गाँव या शहर में रहते हैं। कुछ दूसरे स्थानों पर रहते हैं। कभी-कभी हम उनसे मिलने जाते हैं। वे भी हमसे मिलने आते हैं।

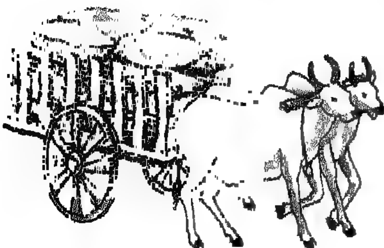
हम अपने गाँव या शहर में रहने वाले मित्रों से मिलने जाने के लिए जिन साधनों का उपयोग करते हैं, उनमें से कुछ के चित्र नीचे दिए गए हैं इन्हें देखिए और पहचानिए।

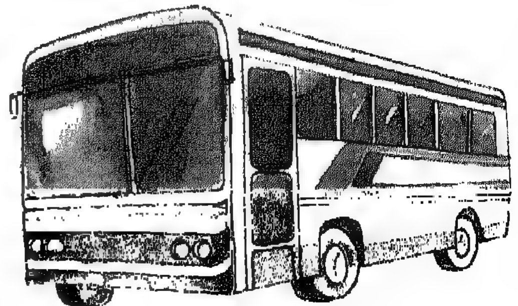












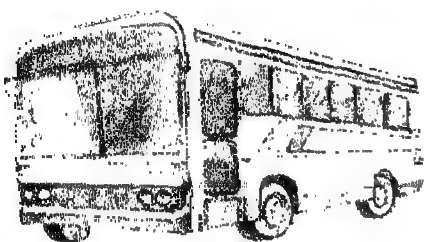
अपने शहर या गाँव में एक जगह से दूसरी जगह जाने के लिए आप किन-किन साधनों का उपयोग करते हैं? सूची बनाइए :

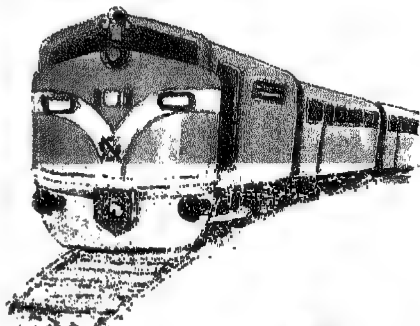
_______________ _______________

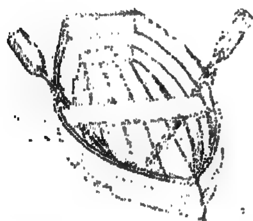
_______________ _______________

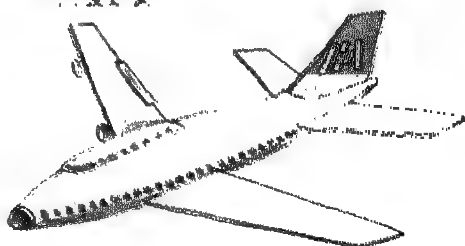
_______________ _______________

आपके कुछ संबंधी दूर के स्थानों पर भी रहते होंगे। उनसे मिलने जाने के लिए आप जिन साधनों का उपयोग कर सकते हैं, उनमें से कुछ के चित्र नीचे दिए हैं। इन्हें देखिए और पहचानिए।









दूसरे शहर या गाँव जाने के लिए आप जिन साधनों का उपयोग करते हैं, उनकी सूची बनाइए :

_______________ _______________

_______________ _______________

_______________ _______________

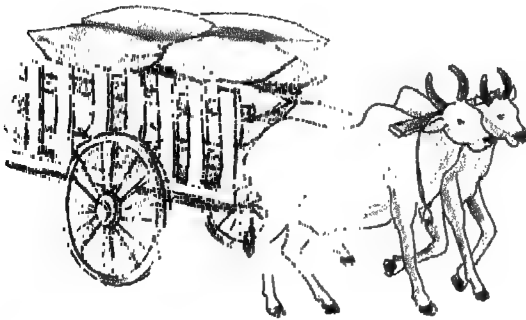
आपमें से कुछ के संबंधी बहुत दूर रहते होंगे। कई लोगों के संबंधी दूसरे देशों में भी रहते होंगे। वे भी एक-दूसरे से मिलने के लिए आते-जाते होंगे। बहुत दूर जाने के लिए हम कई साधनों का उपयोग करते हैं, जैसे– बस, रेलगाड़ी, हवाई जहाज और समुद्री जहाज।

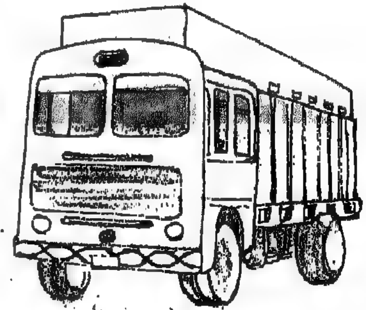
बहुत दूर जाने के लिए आप किन-किन साधनों का प्रयोग करते हैं ? सूची बनाइए :

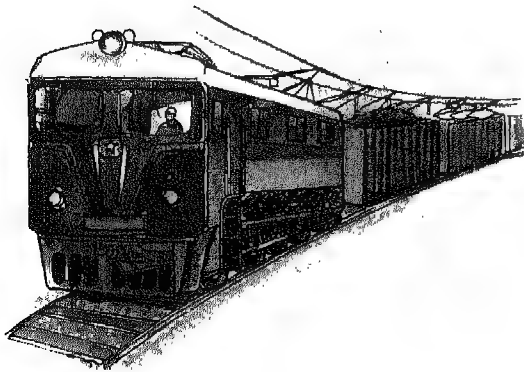
________________ ________________

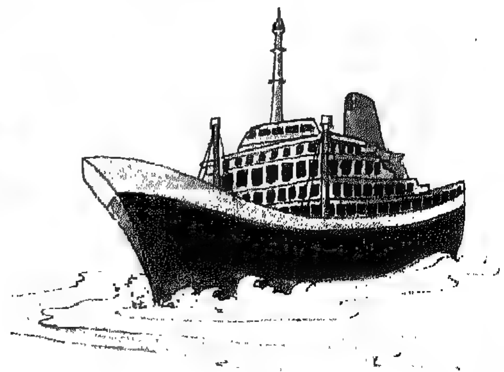
________________ ________________

इन साधनों से हम यात्रा ही नहीं करते, बल्कि सामान लाने ले जाने के लिए भी उपयोग करते हैं। कुछ साधन केवल सामान ढोने के लिए ही होते हैं। इन्हें इस चित्र में देखिए और पहचानिए।









आपके गाँव या शहर में सामान एक ज़गह से दूसरी ज़गह ले जाने के लिए कौन-से साधन उपयोग में लाए जाते हैं ? सूची बनाइए :

____________ ____________

____________ ____________

____________ ____________

हमने जाना कि कुछ वाहन जमीन पर चलते हैं, कुछ हवा में उड़ते हैं और कुछ पानी में चलते हैं। इन सबको हम **यातायात के साधन** कहते हैं।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. बताइए ये वाहन कहाँ पर चलते हैं :
   बस, कार, हवाई जहाज, साइकिल, रिक्शा, नाव, हैलीकाप्टर, बैलगाड़ी, ऊँटगाड़ी
2. सामान ढोने वाले साधनों के नाम बताइए ?

II लिखित

1. सूची बनाइए :

जमीन पर चलने वाले वाहन	पानी में चलने वाले वाहन	आसमान (हवा) में उड़ने वाले वाहन
____________	____________	____________
____________	____________	____________

2. दो पहिए वाले वाहनों के नाम लिखिए।
3. अपने सबसे प्रिय वाहन पर पाँच वाक्य लिखिए।
4. यातायात के साधनों से होने वाली कोई एक हानि बताइए।
5. जोड़े बनाइए :

रेलगाड़ी	सड़क
बस	पटरी
हवाई जहाज	पानी
नाव	आसमान

6. रिक्त स्थान भरिए :

क. साइकिल बैलगाड़ी से .... चलती है।

ख. हवाई जहाज पानी के जहाज से .... चलता है।

ग. बस रेल-गाड़ी से .... चलती है।

घ. रिक्शा तांगे से .... चलती है।

III कुछ करने के लिए

1. विभिन्न प्रकार के वाहनों के चित्र इकट्ठे कीजिए और उन्हें गति के बढ़ते क्रम में कॉपी पर चिपकाइए। नीचे उनके नाम भी लिखिए।
2. आपको जो वाहन सबसे अच्छा लगता है, उसका चित्र बनाइए। रंग भी भरिए।
3. वाहनों से संबंधित गीत और कविताएँ इकट्ठी कीजिए।
4. मित्रों के साथ वाहन के रूप में पात्र बनकर अभिनय (रोल-प्ले) करिए।

पाठ 15

पहिए की कहानी

पिछले अध्याय में हमने यातायात के साधनों के बारे में पढ़ा। उनमें से कुछ साधन तेज़ चलने वाले हैं और कुछ धीरे। कुछ जमीन पर चलते हैं, कुछ जल में और कुछ हवा में भी उड़ते हैं।

ज़मीन पर और हवा में चलने वाले वाहनों में एक चीज़ ऐसी है, जो सभी में है। ज़रा सोचो, वह क्या है ?

आप ने ठीक समझा– वह है 'पहिया'।

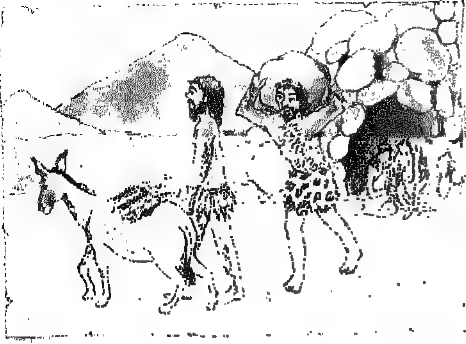
आप ने देखा होगा कुछ वाहनों में पहिया छोटा होता है तो कुछ वाहनों में बड़ा। कुछ वाहनों में दो पहिए होते हैं तो कुछ में चार। कुछ वाहनों में तो चार से भी अधिक पहिए होते हैं।

परंतु जो पहिया हम आज देख रहे हैं वह हमेशा ऐसा नहीं था। पहिए के इस रूप में आने तक की कहानी बहुत लंबी है। आइए आज उसके बारे में जानें।

बहुत पुरानी बात है, मनुष्य के पास एक जगह से दूसरी जगह जाने तथा अपना सामान ले जाने का कोई साधन नहीं था।



वह पैदल ही चल कर एक जगह से दूसरी जगह जाता था।



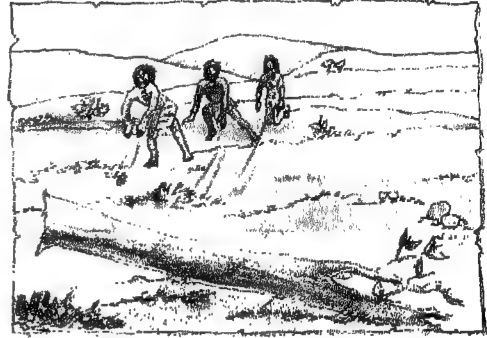
अपना सामान या तो अपनी पीठ पर लाद कर ले जाता था या किसी जानवर की पीठ पर।



परंतु बहुत भारी सामान जानवरों द्वारा भी नहीं ले जा पाता था।



कभी-कभी वह भारी सामान को लुढ़का कर ले जाता था। परंतु भारी सामान लुढ़ककर भी दूर तक नहीं जा सकता था।



परंतु उसने पाया कि पेड़ के मोटे गोल तने जरा-सा ही धक्का देने से दूर तक लुढ़क जाते थे।



अब उसने पेड़ के तने से कुछ गोल टुकड़े काटे। उन्हें लुढ़काया। वे दूर तक लुढ़क गए।



फिर उसने पेड़ के तने के दो गोल टुकड़ों को एक लंबी लकड़ी से जोड़ा और एक गाड़ी बनाई।



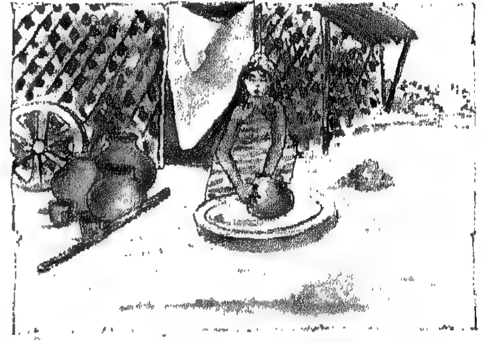
उसने जिन गोल टुकड़ों को अपनी गाड़ी में जोड़ा था, वे बेमेल थे। एक छोटा, एक बड़ा।



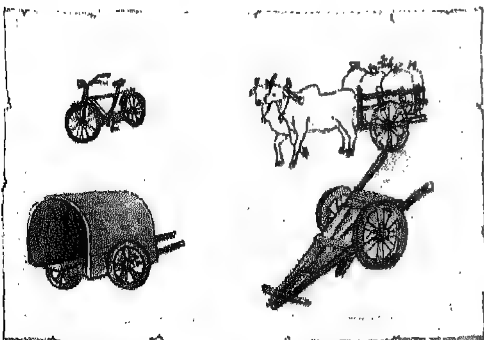
यह गाड़ी ऊँची-नीची जगह पर ठीक से नहीं चल पाई। उसने और सोचा, पर कुछ बात न बनी।



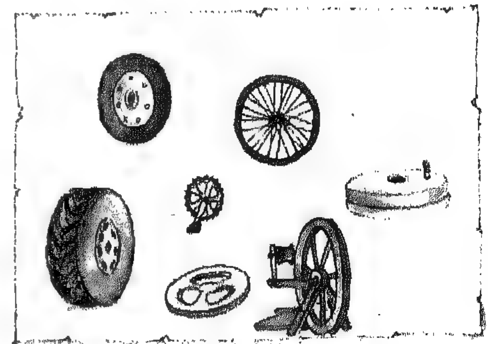
उसने फिर और सोचा। इस बार उसकी सोच काम आई। अबकी बार दोनों टुकड़े एक आकार के थे। और उसकी गाड़ी चल पड़ी। इस तरह उसने पहिया बना लिया।



वाहनों के साथ-साथ उसने पहिए का उपयोग मिट्टी के बरतन बनाने में भी करना सीखा।



धीरे-धीरे मनुष्य ने पहिए को आवश्यकता के साथ नए नए रूप दिए। इस तरह अनेक वाहन बन गए।

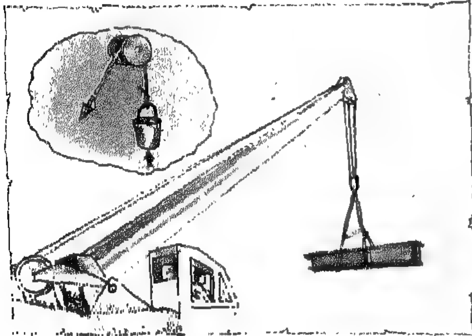


अब तो वाहनों में तरह तरह के पहिए, जैसे, स्टील, रबर आदि के लगने लगे हैं।

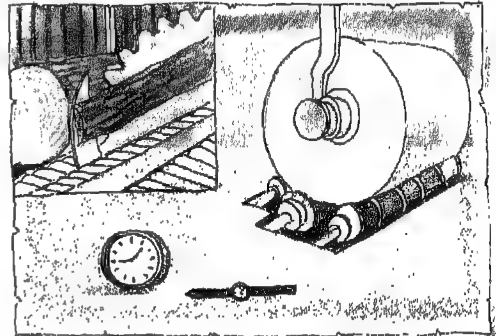
आज पहिया वाहनों में ही काम नहीं आ रहा है। इसका उपयोग कई और तरह के कार्यों में हो रहा है।



उसे घिरनी (पुली) के रूप में कुएँ से पानी खींचने के लिए प्रयोग किया जाता है। इससे पानी खींचने में आसानी हो जाती है।



आज मनुष्य के बनाए इस पहिए को पुली (घिरनी) के रूप में बड़ी-बड़ी क्रेनों में भी लगाया जाता है। इसकी सहायता से भारी सामान आसानी से उठाया जा सकता है।



आज बड़ी से बड़ी और छोटी से छोटी मशीनों में पहिया किसी न किसी रूप में काम आ रहा है।

और तो और चाहे पवन चक्की हो, चाहे पानी से बिजली बनानी हो, पहिए का होना जरूरी है।



देखा आपने, है न पहिया बड़े काम की चीज़ !

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. चार पहिए वाले कुछ वाहनों के नाम बताइए।
2. अपने पहियों वाले खिलौनों के नाम बताइए।
3. पहले मनुष्य एक जगह से दूसरी जगह कैसे जाता था?
4. पहले मनुष्य बहुत भारी सामान एक जगह से दूसरी जगह कैसे ले जाता था ?

II लिखित

1. इन वाहनों में लकड़ी का पहिया किसमें होता है –

   क. साइकिल ग. कार

   ख. बैलगाड़ी घ. रेलगाड़ी ( )

2. निम्नलिखित में से किसमें पहिए का उपयोग नहीं होता –

   क. क्रेन में लगी घिरनी ग. पवनचक्की

   ख. ऊँटगाड़ी घ. हवा भरने का पंप ( )

3. ऐसी दो मशीनों के नाम बताइए जिन्हें चलाने के लिए पहिए का प्रयोग किया जाता है।
4. लकड़ी के पहिए वाले चार वाहनों के नाम लिखिए।

III कुछ करने के लिए

1. अपने घर के आस-पास चलने वाले वाहनों को ध्यान से देखिए, उनमें से किन्हीं तीन के चित्र बनाइए। रंग भी भरिए।
2. पहिए की कहानी घर में सभी को सुनाइए।

इकाई पाँच

कितनी दूर कितनी पास

अध्यापक के लिए संकेत

यह इकाई क्यों

इस विषय द्वारा बच्चे के पर्यावरण से संबंधित अनुभवों को धीरे-धीरे विस्तृत करना ज़रूरी है। इसके लिए उसे क्रमिक रूप से अनुभव दिए जाने चाहिएं। संचार के साधनों की जानकारी द्वारा हमें इस क्रम को आगे बढ़ाने की आवश्यक्ता है। इसके साथ-साथ ब्रह्माण्ड में पृथ्वी और रोज दिखने वाले आकाशीय पिण्ड जैसे सूरज, चाँद, तारे, जिनका प्रभाव उसके जीवन पर पड़ता है, के बारे में भी जानकारी देना आवश्यक है।

इस इकाई के शिक्षण-अधिगम के बाद बच्चों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह :

- संचार के क्षेत्र में नवीनतम आविष्कारों के बारे में जानकारी प्राप्त करें और जीवन में उसका उपयोग करें।
- पत्र पर सही पता लिखने का महत्त्व समझ सकें।
- आकाशीय पिण्डों को पहचान सकें और दैनिक जीवन में उनके प्रभाव को समझ सकें।

इस इकाई में है क्या

इस इकाई में दो पाठ हैं, 'संचार के साधन' एवं 'पृथ्वी, सूरज, चाँद, तारे कितने प्यारे'। दोनों पाठों में चित्रों और दैनिक जीवन से जुड़े अनुभवों/उदाहरणों से विषयवस्तु को आगे बढ़ाया गया है।

आपकी भूमिका क्या है

- 'संचार के साधन' पाठ के अध्ययन के समय बच्चों को पत्रों के प्रकार, टिकट, तार का फार्म, विदेश भेजने वाले पत्र कक्षा में दिखाएं। अगर संभव हो तो बच्चों को डाकघर भी ले जाएं।
- समाचार पत्रों से संबंधित क्रिया-कलाप करवाएं। यदि ज़रूरत पड़े तो बच्चों से अपने घरों से समाचार-पत्र लाने को भी कहा जा सकता है ।
- बच्चों से उनके स्वयं के अनुभव सुनें। जैसे पत्र लिखने की क्रिया, दूरभाष का उपयोग, दूरदर्शन के कार्यक्रम आदि।

- सभी बच्चों से आकाशीय पिण्डों के बारे में उनके अनुभव अवश्य पूछें। चंद्रमा के बदलते रूप के बारे में अवलोकन करने के लिए कहें। सूर्य को नंगी आँखों से देखने के लिए मना करें।
- रात्री में तारों को देखने के बाद उनके अनुभव पूछें। सप्त-ऋषि तारा मण्डल देखने के लिए प्रोत्साहित करें।

पाठ 16

संचार के साधन



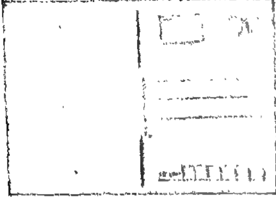
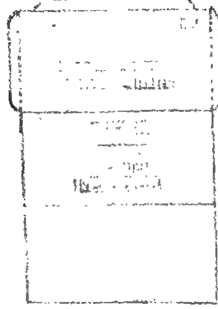
चित्र में दिए गए व्यक्ति को पहचानिए।

यह हमारी कैसे सहायता करता है ?

हाँ, डाकिया हमारे लिए, हमारे मित्रों, रिश्तेदारों के संदेश लाता है। हमारे संदेश भी उन तक पहुँचाता है।

आइए, अब पता लगाएं कि हमारे संदेश हमारे मित्रों और रिश्तेदारों तक कैसे पहुँचते हैं।

हम अपना संदेश पोस्टकार्ड या अन्तरदेशीय-पत्र पर लिखते हैं। कागज पर लिखकर लिफ़ाफ़े में भी डाल देते हैं। इन सब पर बाहर दी गई जगह पर पाने वाले का नाम और पता लिखते हैं।


पता, हमें पूरा और ध्यान से साफ़-साफ़ लिखना होता है। जैसे–

पाने वाले का नाम ....
घर का पता ....
डाकघर का नाम ....
शहर/गाँव का नाम ....
जिला ....
राज्य का नाम ....
पिनकोड | | | | | | |

पते में पिन-कोड लिखना बहुत जरूरी होता है। इसकी सहायता से हमारे पत्र ठीक समय पर ठीक जगह पहुँच जाते हैं। हमारे देश में यह छह अंकों में होता है।

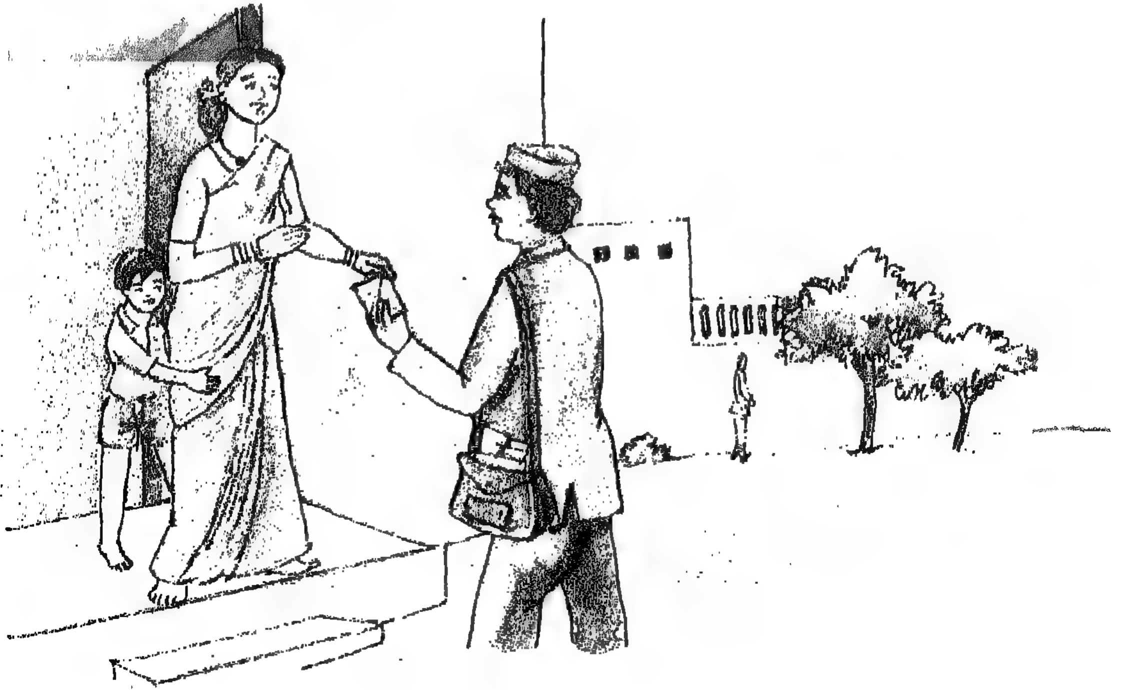
पत्र लिखने के बाद हम पत्र को पत्र-पेटी (लेटर-बॉक्स) में डाल देते हैं।



निश्चित समय पर डाकिया पत्र-पेटी से पत्र निकाल कर डाकघर ले जाता है। वहाँ उनकी छँटाई होती है।



छँटाई के बाद बड़े-बड़े थैलों में डालकर उन्हें बस, रेल या हवाई जहाज द्वारा दूसरी जगह भेज दिया जाता है। दूसरी जगह के डाकघर में उनको शहर/गाँव में पतों के अनुसार छाँटा जाता है और डाकिया उन्हें दिए गए पते पर पहुँचा देता है। इस तरह एक लंबी यात्रा के बाद पत्र पाने वाले के पास पहुँचता है।

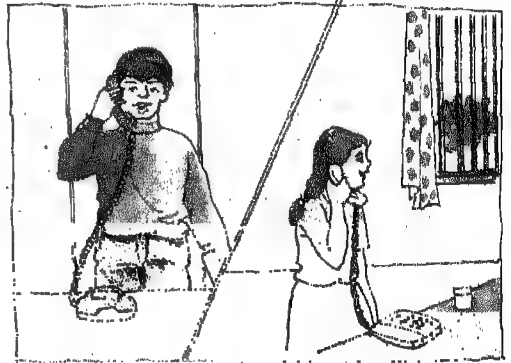


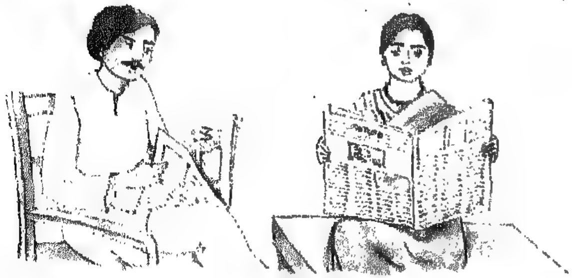
चाहे पोस्टकार्ड हो, चाहे अन्तरदेशीय-पत्र या लिफ़ाफ़ा, ये सभी हम डाकघर से खरीदते हैं। डाक-टिकट भी यहीं पर मिलते हैं। ये डाक-टिकट हम किसी भी लिफ़ाफ़े पर लगा कर पत्र भेज सकते हैं। विदेशों में भेजने के लिए ये पत्र अलग प्रकार के होते हैं। पत्र एक या दो दिन में देश के विभिन्न भागों में पहुँच जाता है।

यदि हमें संदेश बहुत जल्दी पहुँचाना हो तो हम क्या करते हैं ?

हम अपना संदेश तार द्वारा भेज सकते हैं। तार द्वारा संदेश भेजने के लिए डाकघर में एक प्रारूप (फार्म) मिलता है। इसमें संदेश कम शब्दों में लिखना होता है। इसमें भेजने वाले व प्राप्त करने वाले का नाम और पता भी लिखते हैं। तार के द्वारा संदेश कुछ ही घंटों में पहुँच जाता है।

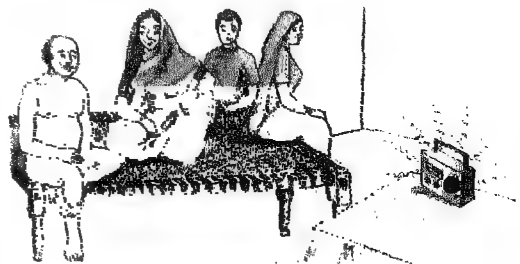
यदि संदेश और भी जल्दी भेजना हो तो हम उसे दूरभाष (टेलीफोन) द्वारा दे सकते हैं। दूरभाष (टेलीफोन) की सहायता से हम घर बैठे ही अपने मित्रों और रिश्तेदारों से बात कर सकते हैं। इस तरह हम संदेश देने के साथ-साथ संदेश ले भी सकते हैं। दूरभाष के द्वारा देश में ही नहीं, विदेशों में भी तुरंत बात की ज़ा सकती है। दूरभाष की सुविधा आज हमारे देश में सभी जगह है।



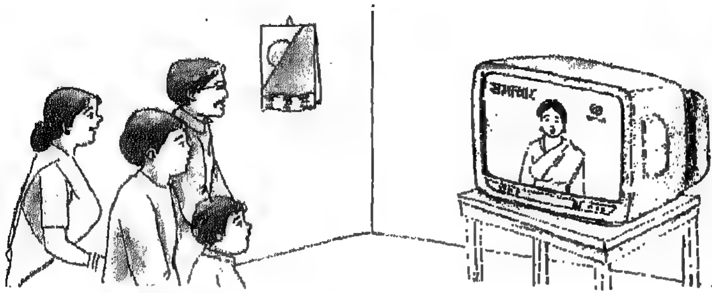


कभी-कभी कुछ समाचार एक ही समय पर बहुत से लोगों को देने जरूरी होते हैं।

ऐसे समाचार हम तक समाचार-पत्र, आकाशवाणी (रेडियो) तथा दूरदर्शन (टेलीविजन) द्वारा पहुँचते हैं।



आकाशवाणी और दूरदर्शन द्‌वारा हमें घर बैठे देश-विदेश की खबरें भी मिल जाती हैं। इनके द्‌वारा बहुत से मनोरंजन के कार्यक्रम सुनने और देखने को भी मिलते हैं।



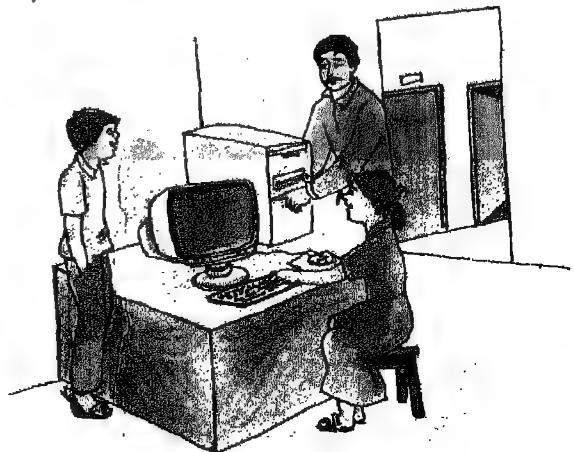
आकाशवाणी और दूरदर्शन द्‌वारा हमें और क्या-क्या जानकारी मिलती है ? सूची बनाइए :

1. ____________________ 3. ____________________

2. ____________________ 4. ____________________

अब तो हम कोई भी जानकारी अपनी इच्छा के अनुसार कभी भी प्राप्त कर सकते हैं। यह जानकारी हमें कंप्यूटर में इन्टरनेट की सहायता से प्राप्त हो सकती है।

संदेश भेजने और प्राप्त करने के इन सभी तरीकों को **संचार के साधन** कहा जाता है।



हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. पत्र-पेटी हमारे किस काम आती है ?
2. आपके घर कहाँ-कहाँ से पत्र आते हैं ? नाम बताइए।
3. आप के मित्र किसी दूसरे शहर में रहते हैं। उनके पिताजी आपके गाँव में रहते हैं। वे बहुत बीमार हैं। आप अपने मित्र को कैसे शीघ्र संदेश पहुँचाएंगे ?
4. आपके घर अथवा आस-पड़ोस में कौन-सा समाचार-पत्र आता है ?
5. आकाशवाणी पर समाचारों के अतिरिक्त और क्या कार्यक्रम आते हैं ?
6. दूरदर्शन पर कौन-कौन से कार्यक्रम आते हैं ?
7. आकाशवाणी और दूरदर्शन में क्या अन्तर है ?

II लिखित

1. (पोस्टकार्ड, आकाशवाणी (रेडियो), दूरदर्शन (टी.वी.), समाचार-पत्र, तार, लिफ़ाफ़ा) उपरोक्त साधनों में से चुनकर नीचे लिखी सूची बनाइए :

व्यक्तिगत संदेश के साधन	**समूह को एक साथ दिए जाने वाले संदेश के साधन**
क.	क.
ख.	ख.
ग.	ग.

2. संदेश पहुँचाने के लिए लगे समय के आधार पर निम्न को बढ़ते क्रम में लिखिए :

तार पोस्टकार्ड दूरभाष

1. ....
2. ....
3. ....

3. रिक्त स्थानों में नीचे दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर भरिए :
फार्म, दूरभाष, इन्टरनेट, टेलीविजन, समाचार-पत्र।

क. तार भेजने के लिए हमें .... भरना पड़ता है।

ख. हम घर बैठे-बैठे .... पर क्रिकेट-मैच देखते हैं।

ग. दुनिया के किसी भी कोने में हम .... द्वारा बात कर सकते हैं।

घ. खबरें जानने के लिए हम प्रतिदिन .... पढ़ते हैं।

ड़. अपनी इच्छा का समाचार हम .... से प्राप्त कर सकते हैं।

4. पत्र हम तक कैसे पहुँचते हैं ?

5. हम तार कब भेजते हैं ?

III कुछ करने के लिए

1. नीचे दिए गए पत्र पर अपना पूरा पता लिखिए :

2. अपने घर में आने वाले पत्रों से डाकटिकट निकालकर अपनी पुस्तिका में चिपकाइए ।
3. डाकघर में निम्नलिखित का मूल्य पता कीजिए :

1. पोस्टकार्ड 2. लिफ़ाफ़ा 3. अन्तरदेशीय-पत्र।

4. संचार के विभिन्न साधनों के चित्र इकट्ठे करिए। उन्हें कॉपी में चिपकाइए। उनके नीचे उनका नाम भी लिखिए।
5. अपने मित्र को एक पत्र लिखिए। पता लिख कर उसे पत्र-पेटी में डालिए।

पाठ 17

पृथ्वी, सूरज, चाँद, तारे कितने प्यारे

हम सब पृथ्वी पर रहते हैं। हमारी तरह और बहुत से लोग, जीव-जंतु तथा पेड़-पौधे भी पृथ्वी पर रहते हैं। इसलिए पृथ्वी को हम अपना घर कहते हैं। पृथ्वी लगभग गेंद की तरह गोल है।

कुछ लोगों ने चाँद से पृथ्वी की तस्वीरें (फोटो) भी ली हैं। उनमें से एक नीचे दी गई है। इस चित्र में पृथ्वी पूरी गोलाई में दिखाई दे रही है।



बहुत बड़ी होने के कारण इसकी गोलाई हमें दिखाई नहीं पड़ती। किसी भी जगह से हम इसके बहुत छोटे-से भाग को ही देख पाते हैं।

पृथ्वी की सतह के दो भाग हैं– जल और भूमि। जल का भाग भूमि के भाग से बहुत बड़ा है। भूमि का सारा भाग भी एक सा नहीं है। इस पर कहीं मैदान हैं तो कहीं पहाड़।

सारी पृथ्वी वायु से घिरी है। इसे वायुमंडल कहते हैं। भूमि, जल एवं वायु के बिना पृथ्वी पर कोई भी जीवित नहीं रह सकता।

आप दिन में और रात में आसमान की तरफ भी अवश्य देखते होंगे।

आसमान में दिन के समय और रात में क्या-क्या दिखाई देता है ?

दिन में	**रात में**
________________	________________
________________	________________
________________	________________

जरा सोचो, अगर सूरज दिखाई नहीं दे तो कैसा लगेगा ?

बरसात के दिनों में आपने देखा होगा कि कभी-कभी बादल छा जाने से सूरज दिखाई नहीं पड़ता। उन दिनों हमें सूरज का प्रकाश पूरी तरह नहीं मिलता।



सुबह-सुबह उगते सूरज को देखिए। कैसा दिखाई पड़ता है ?

क्या आपने सुबह, दोपहर और शाम के समय सूरज की गरमी महसूस की है ? ऐसा एक बार फिर महसूस करके देखिए। आप महसूस करेंगे कि दोपहर के समय सबसे अधिक गरमी होती है।

सूरज हमारे लिए बहुत जरूरी है। इससे हमें रोशनी और गरमी दोनों मिलती हैं। सरदी के दिनों में तो सूरज की गरमी सबको बहुत ही अच्छी लगती है।

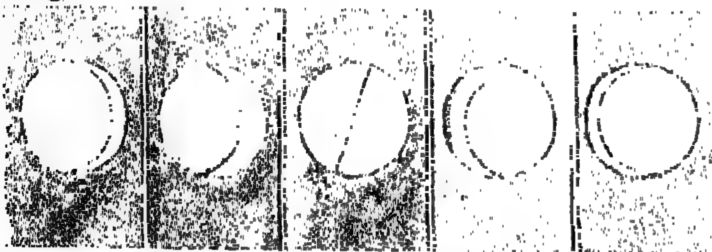
हमारी तरह सूरज का प्रकाश पेड़-पौधों के लिए भी ज़रूरी है।

सूरज की गरमी के और क्या-क्या लाभ हैं ?
____
____
____

सूरज पृथ्वी से बहुत दूर है। इसलिए यह हमें छोटा दिखाई पड़ता है। वास्तव में सूरज पृथ्वी से बहुत बड़ा है।

रात को आसमान में हमें तारे और चंद्रमा दिखाई देते हैं। पृथ्वी की तरह चंद्रमा को भी सूरज से ही प्रकाश मिलता है।

क्या हम चंद्रमा रोज़ देख सकते हैं ? जिन दिनों हमें चंद्रमा दिखाई देता है वह एक-सा नहीं होता। इस का रूप बदलता रहता है। नीचे चित्र में इसके कुछ रूप दिए गए हैं।



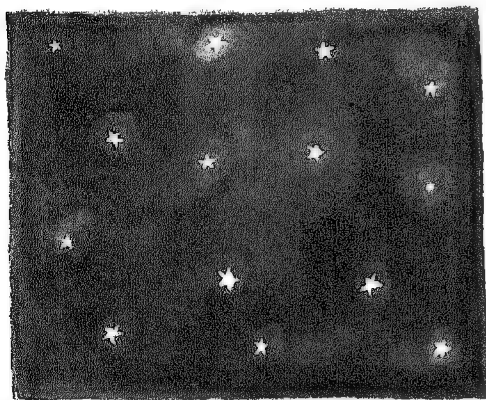
इसके बदलते रूपों को आप आसमान में देखिए। अपनी अध्यापिका तथा बड़ों से इस पर चर्चा करें।

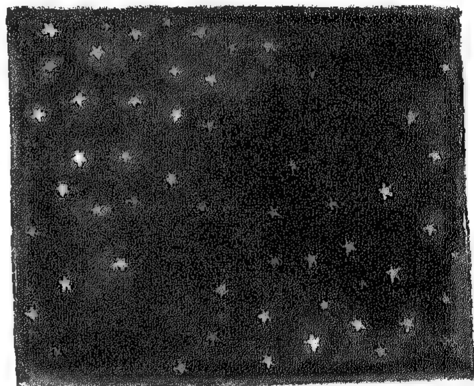
पूरा चंद्रमा कब दिखाई पड़ता है ?

जिस दिन पूरा चंद्रमा दिखाई पड़ता है उस दिन को हम पूर्णिमा कहते हैं। जिस दिन चंद्रमा बिलकुल नहीं दिखाई देता, उसे अमावस्या कहते हैं।

चंद्रमा के साथ-साथ रात में आसमान में बड़ी संख्या में तारे टिमटिमाते नज़र आते हैं। ये सब तारे पृथ्वी से बहुत दूर हैं। सूरज ही एक ऐसा तारा है जो पृथ्वी के सबसे पास है।

रात को ध्यान से आसमान को फिर से देखिए। आप पाएंगे कि कुछ तारे कम चमकते हैं और कुछ अधिक। कुछ तारे अलग-अलग दिखाई देते हैं और कुछ समूह में।





आसमान में आपने सात तारों का एक समूह भी देखा होगा। इसे सप्त-ऋषि तारामंडल कहते हैं। अगर उत्तर दिशा में देखोगे तो एक तारा हमेशा एक ही जगह चमकता हुआ दिखाई देगा। इस तारे को ध्रुव तारा कहते हैं।



हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. अगर दिन में सूरज नहीं निकले तो कैसा लगेगा ?
2. पूरा चंद्रमा कब दिखाई पड़ता है ?
3. सात तारों के समूह को क्या कहते हैं ?
4. पृथ्वी का आकार कैसा है ?

II लिखित

1. सूरज से होनेवाले कोई दो लाभ लिखिए।
2. चंद्रमा को प्रकाश कहाँ से मिलता है ?
3. पूर्णिमा की रात को चंद्रमा कैसा दिखता है ?
4. पृथ्वी के दो भाग कौन-से हैं ?
5. सही उत्तर खाली स्थानों में भरिए :

क. सबसे बड़ा क्या है।

i. सूरज
ii. चंद्रमा
iii. पृथ्वी ( )

ख. पूर्णिमा की रात को चंद्रमा दिखता है

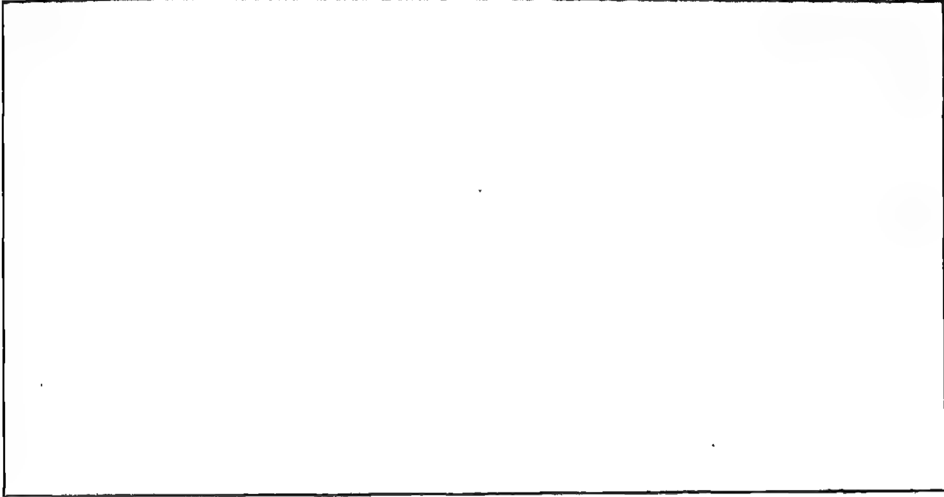
i. पूरा
ii. आधा
iii. एक चौथाई ( )

6. खाली स्थान भरिए :

क. पृथ्वी पर भूमि और जल के अलावा .... भी होती है।
ख. पृथ्वी .... से छोटी है।
ग. उत्तर दिशा में .... तारा दिखाई देता है।

III कुछ करने के लिए

1. चंद्रमा और तारों का चित्र अपनी कॉपी में बनाइए।
2. चंद्रमा के विभिन्न रूपों का चित्र बनाइए।



इकाई छह

अनेकता में एकता



अध्यापक के लिए संकेत

यह इकाई क्यों

'हम' का आभास अब अप्रत्यक्ष रूप से देश से जोड़ने की जरूरत है, ताकि बच्चे को देश में विस्तृत भिन्नताओं का अनुभव दिया जा सके। इसके लिए मौसम का परिचय और सांस्कृतिक भिन्नताओं की जानकारी देना और लोगों के जीवन से उनका संबंध बताना जरूरी है।

इस इकाई के शिक्षण-अधिगम के बाद बच्चों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह :

- देश में मनाए जाने वाले तीन राष्ट्रीय त्योहारों तथा विभिन्न त्योहारों के बारे में सामान्य जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- त्योहारों का जीवन में महत्त्व समझ सकेंगे।
- मौसम और लोगों के पहनावे का संबंध समझ सकेंगे।
- त्योहारों के माध्यम से राष्ट्रीय प्रेम भावना विकसित करेंगे और उसकी सराहना करेंगे।

इस इकाई में है क्या

इस इकाई में दो पाठ हैं – 'हमारे त्योहार' और 'मौसम और हम'। बच्चों को देश के राष्ट्रीय त्योहारों के साथ-साथ अन्य त्योहारों के बारे में भी जानना ज़रूरी है। इसके लिए कुछ त्योहारों को चित्रों एवं बच्चे के अनुभवों से जोड़ते हुए विषयवस्तु दी गई है। स्थानीय परिवेश, जैसे मौसम का हमारे पहनावे पर क्या प्रभाव पड़ता है – सामूहिक एवं व्यक्तिगत क्रियाकलापों के द्वारा दिया गया है। बाद में अध्यापक द्वारा विषयवस्तु का सामान्यीयकरण करवाया गया है।

आपकी भूमिका क्या है

- बच्चा जो भी त्योहार घर में मनाता है उससे जुड़े उसके अनुभव अवश्य सुनिए। इस पाठ के शिक्षण अधिगम में इस बात का प्रमुख ध्यान रखना है कि बच्चे को त्योहार मनाने की पूरी प्रक्रिया सुनाने का मौका दें जिससे बच्चे आपस में सभी त्योहारों के बारे में जान सकें।

- 'हमारे त्योहार' पाठ में दिए गए त्योहारों की चर्चा उन त्योहारों के आने पर अवश्य करें। इसके साथ-साथ बच्चों ने क्या खाया, क्या पहना आदि जैसी बातें अवश्य पूछिए।
- मौसम के अनुरूप बच्चे जो कपड़े पहनें उनसे पूछें कि वो कैसा महसूस करते हैं ?
- प्रत्येक बच्चे से पाठ में दी गई तालिका अवश्य भरवाइए। उसे प्रोत्साहित करें कि उसमें पूछे गए अपने अनुभव बताए। सब बच्चों द्वारा बताए गए अनुभवों की सहायता से आप एक तालिका और बना सकते हैं जिससे उनको स्थानीय मौसम की जानकारी मिलेगी।
- बच्चों को व्यवहारिक ज्ञान मौसम के अनुसार देते रहें।
- इस पाठ की विषयवस्तु एक उदाहरण है। एक ही दिन में बदलते मौसम पर भी बातचीत करें।

पाठ 18

हमारे त्योहार

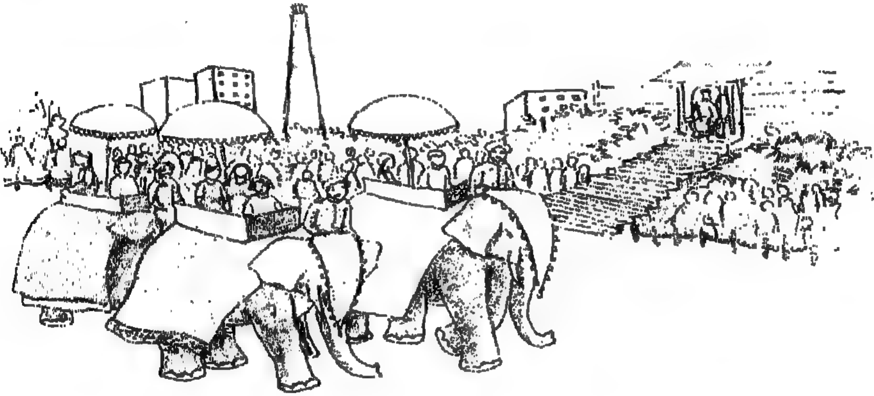
आज 15 अगस्त का दिन है। आज सब जगह छुट्टी है पर हम सुबह सात बजे पाठशाला गए थे। हमारी पाठशाला के प्रधानाध्यापक ने राष्ट्रीय-झंडा फहराया और साथ ही हम सबने राष्ट्र-गान भी गाया। देश-भक्ति के गीत भी गाए।



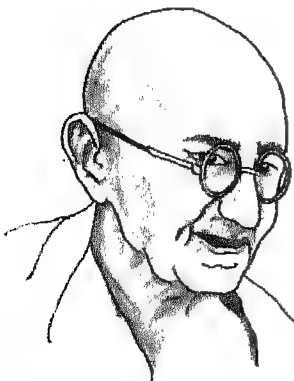
हर साल 15 अगस्त को दिल्ली के लाल किले पर प्रधान-मंत्री झंडा फहराते हैं। लाल किला लाल पत्थरों का बना है। 15 अगस्त 1947 के दिन हमारे देश को आज़ादी मिली थी। इसीलिए इस दिन को स्वतंत्रता दिवस कहते हैं।

इस दिन को हम राष्ट्रीय त्योहार के रूप में मनाते हैं। हमारे दो और राष्ट्रीय त्योहार हैं – 'गणतंत्र दिवस' और 'गाँधी-जयंती'।

गणतंत्र दिवस 26 जनवरी को मनाया जाता है। इस दिन दिल्ली में परेड निकलती है। इस परेड में तीनों सेनाओं के हथियार-बंद सैनिकों की टुकड़ियाँ, देश के कोने-कोने से आए छात्र-छात्राओं के दल भाग लेते हैं। तरह-तरह के वायुयान, तोपें, टैंक भी परेड का भाग होते हैं।



परेड के अंत में सभी राज्यों की झांकियाँ होती हैं। देश के बहादुर बच्चे भी हाथी पर सवार होकर परेड में भाग लेते हैं। हमारे राष्ट्रपति इस शानदार परेड की सलामी लेते हैं।



2 अक्तूबर को गाँधी जयंती मनाई जाती है। इस दिन पूरा देश राष्ट्रपिता महात्मा गाँधी को याद करता है। जगह-जगह सर्वधर्म प्रार्थनाएँ होती हैं। महात्मा गाँधी को सब प्यार से 'बापू' कहते हैं। बापू की समाधि का नाम राजघाट है।

इन तीन राष्ट्रीय त्योहारों के अलावा हम बहुत-से त्योहार और भी मनाते है। आइए, इनमें से कुछ के बारे में जानें।

हमारा एक बड़ा त्योहार है 'होली'। इसे रंगों का त्योहार कहा जाता है।



इस दिन लोग एक दूसरे पर रंग डालते हैं, गुलाल लगाते हैं और गले मिलते हैं। होली के त्योहार पर फ़सल पकने की खुशी भी मनाई जाती है।



फ़सल पकने की खुशी में जगह-जगह और भी त्योहार मनाए जाते हैं।

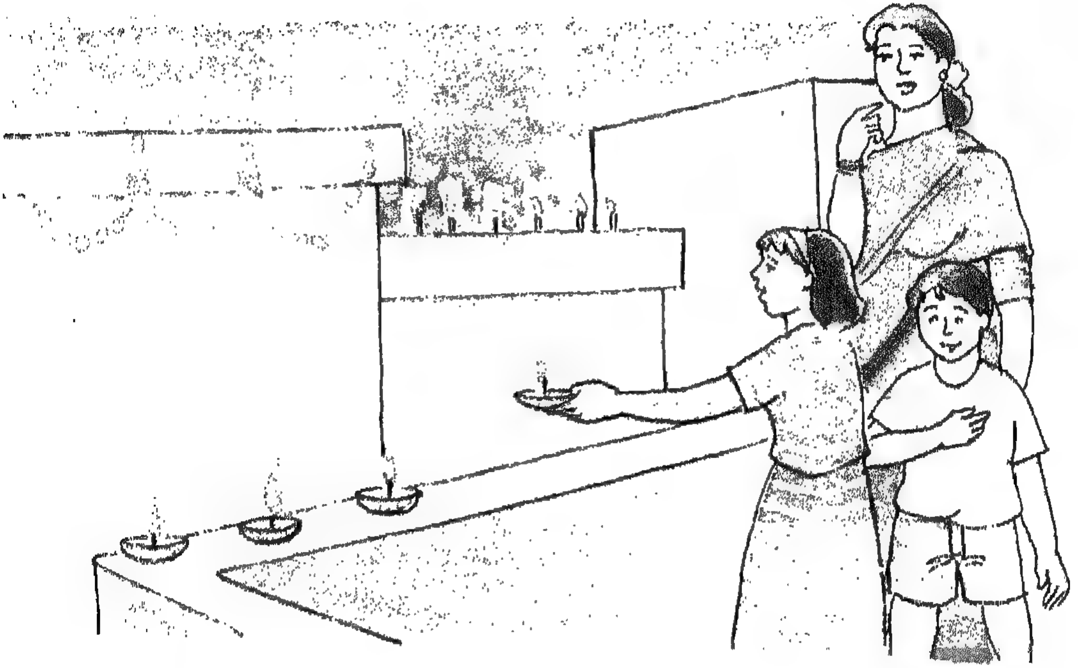


भाई-बहन के प्यार को बढ़ाने वाला भी एक त्योहार है। जानते हो कौन-सा? 'रक्षाबंधन'।

इस दिन बहन अपने भाई की कलाई पर राखी बांधती हैं।

'दशहरा' और 'दीपावली' ऐसे त्योहार हैं जो हमारे देश में सभी जगह मनाए जाते हैं। दशहरे का त्योहार बुराई पर अच्छाई की विजय के रूप में मनाया जाता है। इसीलिए इसे विजयादशमी भी कहते हैं। कई जगह इन दिनों दुर्गा-पूजा भी होती है।

दीपावली हमारा बहुत बड़ा त्योहार है। दीपावली से पहले घरों की सफ़ाई की जाती है। इस दिन रात को घरों में दीए जलाकर रौशनी की जाती है और लक्ष्मी पूजन होता है। लोग नए कपड़े पहनते हैं। एक-दूसरे के घर मिठाई देने जाते हैं। इस दिन को व्यापारी नए साल के रूप में भी मनाते हैं।



'ईद' का त्योहार भी हमारे देश में बड़े हर्ष और उल्लास से मनाया जाता है। इस दिन लोग नए-नए कपड़े पहनते हैं, ईदगाह जाते हैं और नमाज़ पढ़ते हैं। 'नमाज़' एक तरह की प्रार्थना है। नमाज़ पढ़ने के बाद लोग एक-दूसरे से गले मिलते हैं। 'ईद मुबारक' कहते हैं। ईद के दिन घर के बड़े लोग परिवार के अन्य लोगों को ईदी देते हैं। इस दिन मीठी सिवइयाँ भी खिलाते हैं।



हर साल 25 दिसंबर को हम 'क्रिसमस' का त्योहार मनाते हैं। यह त्योहार 'ईसा मसीह' के जन्म-दिन के रूप में मनाया जाता है। इसे 'बड़ा दिन' भी कहते हैं। इस दिन लोग अपने घरों को सजाते हैं और क्रिसमस ट्री लगाते हैं। एँक-दूसरे को उपहार भी देते हैं।



प्रतिवर्ष कार्तिक पूर्णिमा के दिन 'गुरु नानक जी' का जन्म दिन मनाया जाता है। इसे गुरुपर्व कहा जाता है। इस दिन लोग गुरुद्वारे में जाते हैं। वहाँ पाठ और 'शबद' कीर्तन होता है। गुरुद्वारों में 'लंगर' भी चलता है जिसमें लोग मिलकर खाते हैं।

इन सब त्योहारों के साथ-साथ हमारे देश में और भी बहुत सारे त्योहार मनाए जाते हैं। इसीलिए हमारे देश को त्योहारों का देश कहा जाता है। हम इन सभी त्योहारों को मिल-जुलकर बड़ी धूमधाम से मनाते हैं। नए-नए कपड़े पहनते हैं। एक दूसरे के घर मिलने जाते हैं, मिठाई बाँटते हैं और खूब खुशियाँ मनाते हैं।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. आपके परिवार में कौन-कौन से त्योहार मनाए जाते हैं ?
2. राष्ट्रीय त्योहार कौन-कौन से हैं ?
3. स्वतंत्रता दिवस किस दिन मनाया जाता है ?
4. हम त्योहारों का इंतजार क्यों करते हैं ?

II लिखित

रिक्त स्थान भरिए :

1. उन त्योहारों के नाम लिखिए जब :

   क. बहन भाई की कलाई पर राखी बांधती है ....

   ख. दीए जलाकर रौशनी की जाती है ....

   ग. सेवइयाँ खिलाई जाती हैं ....

   घ. पेड़ को उपहारों से सजाया जाता है ....

   ड. लाल किले पर प्रधान-मंत्री झंडा फहराते हैं ....

2. त्योहारों को मनाने के लिए अधिकतर लोग नीचे लिखे काम करते हैं। इनमें से जो काम आपके घर में किए जाते हैं, उन पर (√) चिह्न लगाइए :

   क. घर की सफ़ाई करना ( )

   ख. घर की सजावट करना ( )

   ग. रात के समय रौशनी करना ( )

   घ. नए कपड़े पहनना ( )

   ड़. पकवान और मिठाइयाँ बनाना ( )

   च मित्रों और रिश्तेदारों के साथ मिलना-जुलना ( )

   छ. नाचना, गाना-बजाना ( )

   ज. खेल-तमाशे देखना ( )

   झ प्रार्थना करना ( )

3. नीचे दी गई तिथियों पर मनाए जाने वाले त्योहारों के नाम लिखिए :

क. 26 जनवरी ____________

ख. 15 अगस्त ____________

ग. 2 अक्तूबर ____________

घ. 25 दिसंबर ____________

4 सही जोड़े बनाइए :

क. गुरुनानक जयंती	राष्ट्रीय त्योहार
ख. स्वतंत्रता दिवस	रंगों का त्योहार
ग. होली	भाई बहन का त्योहार
घ. रक्षाबंधन	महापुरुष का जन्मदिन

5 आपके विद्यालय में गणतंत्र दिवस मनाया जाता होगा। इस बार उस दिवस को मनाने के लिए निम्नलिखित कार्यों में से क्या-क्या किया गया, उस पर (√) चिह्न लगाइए :

क. राष्ट्रीय गान गाया गया। ( )

ख. प्रभात फेरी निकाली गई। ( )

ग. राष्ट्रीय ध्वज फहराया गया। ( )

घ. मुख्य अतिथि को सलामी दी गई। ( )

ड़. परेड की गई। ( )

च. छात्रों द्वारा भाषण दिए गए। ( )

छ. देशभक्ति के गीत गाए गए। ( )

ज. भारत माता की जय के नारे लगाए गए। ( )

झ. मिठाई बाँटी गई। ( )

III कुछ करने के लिए

1. स्वतंत्रता दिवस से संबंधित चित्रों को एकत्र करके कॉपी में चिपकाइए।
2. 26 जनवरी के दिन दूरदर्शन पर दिल्ली में होने वाले कार्यक्रम को दिखाया जाता है। यदि आपने यह कार्यक्रम देखा हो तो उसके पाँच दृश्यों के नाम बताइए।
3. त्योहारों से जुड़े हुए लोक-नृत्यों का पता करें और सीखें।

पाठ 19

मौसम और हम

हम सब जानते हैं कि एक वर्ष में बारह महीने होते हैं। इन बारह महीनों के नाम भी हम जानते हैं। ये हैं – जनवरी, फरवरी, मार्च, अप्रेल, मई, जून, जुलाई, अगस्त, सितंबर, अक्तूबर, नवंबर और दिसंबर।

आइए आज हम सब मिलकर एक क्रिया करें।

नीचे एक तालिका दी गई है।

महीने का नाम **जनवरी, फरवरी........**	**मौसम** **सरदी, गरमी, बरसात**	**वस्त्र** **ऊनी, सूती, जल्दी सूखने वाले**

(**निर्देश:** हर अध्यापक इस तालिका में स्थानीय मौसम ही भरवाएंगें)

सबसे पहले हम ऐसी ही तालिका श्यामपट्ट पर बनाएंगे।

आइए अब इसमें पूछी गई बातें लिखें।

सबसे पहले 'महीने के नाम' के नीचे महीने का नाम लिखेंगे। जैसे इस महीने का नाम है 'फरवरी' और फरवरी के बाद आता है 'मार्च'। फरवरी से पहले आता है जनवरी। इसी तरह पूरे साल के महीनों के नाम इसमें लिखेंगे।

अब है मौसम की बारी। आजकल कैसा मौसम है ? 'सरदी'। 'मार्च' में भी थोड़ी 'सरदी' ही होगी। 'अप्रेल' से शुरू हो जाती है 'गरमी'।

आइए अब प्रत्येक महीने में हम कैसे कपड़े पहनते हैं वो इस तालिका में भरेंगे।

अब हर बच्चा अपनी-अपनी तालिका में पूछी गई बातें भरेगा।

आइए अब तालिका को ध्यान से देखें। इससे हमें पता चलता है कि :

- सारा साल मौसम एक-सा नहीं रहता।
- साल में कभी सरदी होती है, कभी गरमी, तो कभी बरसात।

- कभी-कभी तो कुछ जगहों पर एक दिन में ही अलग-अलग मौसम हो जाता है, जैसे सुबह में गरमी, दिन में खूब बरसात और शाम के समय फिर गरमी।

- हमारे देश में कुछ ऐसे भाग भी हैं जहाँ मौसम पूरा वर्ष लगभग एक-सा ही रहता है जैसे समुद्र के किनारे वाला भाग।



- कुछ पहाड़ी भाग ऐसे भी हैं जहाँ वर्ष के अधिकतर महीनों में मौसम ठंडा होता है। यहाँ गरमी कम पड़ती है।



- कभी हम ऊनी वस्त्र पहनते हैं तो कभी सूती।



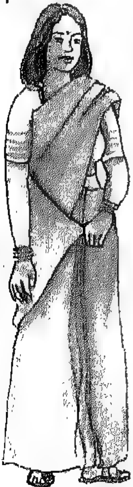
- हम वस्त्र मौसम के अनुसार पहनते हैं।

वस्त्र हमें सरदी, गरमी और बरसात से बचाते हैं।

हमारे वस्त्र भिन्न-भिन्न कपड़े के बने होते हैं। सरदी में पहने जाने वाले वस्त्र ऊन के बने होते हैं। इसी तरह गरमी में पहने जाने वाले वस्त्र सूती कपड़े के बने होते हैं। बरसात के दिनों में ऐसे वस्त्र पहनते हैं जो भीगने पर जल्दी से सूख जाते हैं।

हमारे देश में स्त्रियों और पुरुषों के वस्त्र अलग-अलग तरह के होते हैं।

स्त्रियाँ अधिकतर साड़ी-ब्लाऊज़, सलवार-कमीज़, घाघरा-चोली और ओढ़नी पहनती हैं। लड़कियाँ ज़्यादातर फ्राक, सलवार-कमीज़, स्कर्ट-ब्लाउज़ पहनती हैं।







पुरुषों के वस्त्रों में भी बहुत भिन्नता है।



पुरुष पैंट-कमीज, धोती या लुंगी-कुरता, कुरता-पाजामा आदि पहनते हैं। कहीं-कहीं पुरुष टोपी या पगड़ी भी पहनते हैं। लड़के पैन्ट-कमीज़, निक्कर-कमीज़ पहनते हैं।

हमने क्या सीखा

I मौखिक

1. जनवरी के महीने में आपके यहाँ मौसम कैसा होता है ?
2. वस्त्र हमारे लिए क्यों जरूरी हैं ?
3. आपके और आपके पड़ोस के परिवारों की स्त्रियों का पहनावा क्या है ?
4. आपके पड़ोस में पुरुषों का पहनावा क्या है ?
5. मौसम का हमारे पहनावे पर क्या प्रभाव होता है ?

II लिखित

1. सर्दी से बचने के लिए हम कैसे वस्त्र पहनते हैं ?
2. स्त्रियों के पहनावों के नाम लिखिए।
3. मई और जून के महीनों में आप कैसे वस्त्र पहनते हैं ?
4. आपके पिताजी किस तरह के वस्त्र पहनते हैं ?
5. आपके और आपकी माताजी के पहनावे में क्या अन्तर है ?
6. अगस्त के महीने में आपके यहाँ कैसा मौसम होता है ?
7. जून और दिसंबर के महीनों में भिन्नता लिखिए।

III कुछ करने के लिए

1. दोनों चित्रों में क्या-क्या भिन्न है, बताइए :





2. अपने पड़ोस में रहने वाले पुरुष और स्त्रियों के पहनावे का चित्र बनाएं।

III SCHOOLS WITH SIXTEEN TO TWENTY-FIVE TEACHERS

A *Guidance Council*

Chairman. Principal or superintendent

Members. The chairman of each study committee, an elementary principal, and any other administrative assistants desired

B. *Study Committees*

Chairman A teacher, except on the Home, School, Community Relationships Committee, of which the superintendent, principal, or an administrative assistant should be chairman.

Members. Teachers selected in accordance with personal interests, training, experience, and position on the faculty All available teachers should work on some one committee

Time required Progress reports should be submitted at least every three weeks A maximum of one semester should be sufficient for completing the work of all committees

Combining committees No committee combinations should be necessary in schools of this size

IV SCHOOLS WITH MORE THAN TWENTY-FIVE TEACHERS

A. *Guidance Council*

Chairman Principal or superintendent

Members The chairman of each study committee, an elementary principal or supervisor, the assistant principal, or any other administrative assistants desired The council should not be staffed to the point of becoming unwieldy.

B. *Study Committees*

Chairman: A teacher, except on the Home, School, and Community Relationships Committee, of which the principal or assistant principal should be chairman

Members Teachers selected in accordance with personal interests, training, experience, and position on the faculty All available teachers should accept responsibility on some committee

Time required. Progress reports should be submitted at least every three weeks A maximum of one semester should be sufficient for completing the work of all committees

Combining committees No combinations recommended

Additional Adaptations May Be Necessary

The suggestions concerning the adaptation of the step-by-step plan to schools of various sizes may require that changes by made in some schools. While it is desirable that committees dealing with problems of administrative or public-relations character should be

kept close to the seat of administrative authority, other variations may be necessary. The frequently occurring suggestion that all teachers participate in the work of some one study committee is predicated upon demonstrated proof that having an immediate part in developing the guidance program is desirable for all teachers However, previously assigned extraclass responsibilities may occupy some staff members to the extent that no time remains in a busy day for additional responsbilities Such circumstances do not, however, preclude the possibility and desirability of keeping all staff members informed of progress in the development of the guidance program

While it is not to be regarded as imperative that all study committees be set to work simultaneously, it is desirable that all complete their studies within a reasonable period of time Study groups not checked on regularly through the filing of progress reports may lose the sense of continuity that should prevail throughout the study project assigned them The study areas of all committees are closely interrelated, and failure of one group to make satisfactory progress might adversely affect the work of one or more other groups. Some schools might deem it advisable to extend the period devoted to analyzing the school's facilities and readiness for beginning a guidance program They may find it expedient to activate only a portion of the study committees at the outset In any event, the Guidance Council should remain active until all committees have completed their studies and have filed satisfactory and final progress reports.

Progress Reports are Essential

Periodic filing of progress reports for examination by the Guidance Council are an important part of the step-by-step procedure for developing a guidance program It is sometimes difficult to draw a clear-cut line of separation between the areas of study of two or more committees. Careful examination of periodic progress reports will enable the Guidance Council to advise with committees to the end that duplication will be reduced to a minimum and coordination of effort effected Neither should the fact be overlooked that the progress report will frequently serve as incentive for committees whose interests and efforts may lag under the press of other

official duties. The committees as they proceed will develop an appreciation for the service rendered them by progress reports, in that these tend to encourage continuous evaluation of the group studies Study committees should file two copies of each progress report with the Guidance Council One should be retained by the council and the other returned to the committee, together with any comments which the council may deem necessary or helpful to the committee in carrying out its study

THE STUDY COMMITTEES AT WORK

It is unnecessary to point out that most schools perform some guidance functions, even though they may not be bound up into a formal, integrated program of guidance These functions are not always regarded by the school staff as guidance activities, since they are obviously germane to the entire educational program and involve pupils' choices and plans in the selection of curricula, courses, or related activities in the total educational process Certainly no logical reasons could be advanced in favor of distinguishing between educational and guidance activities unless the distinction serves a functionally useful purpose Justification for the recognition of guidance activities stems from the need for economy in utilizing the individual aptitudes, training, and interests of staff members, and the improved efficiency of guidance services that results from uniting isolated parts into a purposeful and meaningful whole

Obviously, before incidental guidance activities can be skillfully drawn together into an integrated pattern, attention must be focused upon the process of discovering which of these functions are present in the school program, and what part each is to play in an organized guidance program In executing a chronological series of steps aimed at the integration of all guidance activities of the school into an organized program in accordance with an adopted pattern, discovery of existing elements might properly be accepted as the first step The activation of study committees to reveal and examine existing guidance practices in the school will mark the starting point toward more effective guidance service for pupils. Progress reports submitted to the Guidance Council at regular intervals will serve to point up the progress of committees through the reporting of those guidance activities that are already

being carried out in the school. The thoroughness and speed with which the committees complete and report their findings will determine the quality and kinds of guidance practices that need to be added, to the end that the guidance program is to serve the greatest number of needs presented by pupils in the school. While each study committee should work as rapidly as possible, the inference is not intended that committees should hasten their work in the interest of economy of time, but rather that their work should be kept continuously moving ahead toward adequate achievement and completion. Occasional delay may arise out of a need for joint meetings of two or more committees whose studies parallel at certain points. It should be kept in mind that the study-committee suggestions provided in this chapter are to be accepted as indicating a starting point, rather than as an exhaustive agenda

At the end of each section of suggestions for the study committees will be found selected references for members of the particular study committee The references included are made to specific topics related to the committee's area of study, and page numbers on which each topic will be found are indicated. These detailed Selected Readings are designed to reduce to a minimum the reading of teachers serving on the study committees.

Each study committee should prepare and submit progress reports to the Guidance Council promptly. The chairman should retain copies of all reports prepared and should refer to them to avoid duplication in subsequent reports. Also, an examination of copies of all reports will be essential to the preparation of final progress reports. These final reports should convey two types of information to the Guidance Council (1) guidance activities already being carried out in the school that fall within the study area of the committee and (2) recommendations for additional activities, facilities, and materials that the committee deems to be essential to the development of a satisfactory guidance program

SUGGESTIONS FOR THE GUIDANCE COUNCIL

Committee Membership

The quasi-administrative authority that the Guidance Council will be required to exercise on some occasions suggests the desira-

bility of having the school principal as its chairman. Prior to the appointment of the council, the principal should ascertain as accurately as possible which staff members may occupy positions of major importance in the guidance program Key staff members should be assigned to committee chairmanships The planning of a guidance program to serve all pupils in the community strongly suggests that the membership of the Guidance Council should include representatives from all levels of education represented in the school system, *i.e*, elementary schools, junior high schools, senior high schools, and junior college In determining membership of the council, the need for a reasonably small committee should be recognized and an awareness of the two major functions of the committee will serve to suggest membership. (1) to coordinate the activities of all study committees through careful examination of progress reports and (2) to establish organizational and administrative practices and procedures for the long-term guidance program.

The position of influence that the Guidance Council will occupy in relation to the work of the study committees and consequently upon the nature and development of the guidance program, makes it imperative that the principal exercise vigorous leadership in directing the discussions of the group toward the solution of major problems and away from the excessive use of time in the discussion of minor details

Functions of the Guidance Council

The progress reports submitted at regular intervals by the committees are extremely important, since they represent both a review of the school's present guidance activities and specific suggestions with respect to additional activities needed in an effective guidance program.

The function of the Guidance Council in reviewing progress reports marks it at once as the major committee in the development of the guidance program Its responsibility for coordinating the studies of the committees in order to ensure consistency may sometimes require that arbitrary decisions be made, particularly in the matter of exercising its right to reject recommendations emanating from committees with respect to developing the program. Every

reasonable effort should be made to implement recommendations that promise to contribute to the guidance program The chief functions of the Guidance Council might be stated as follows:

1. The council should discuss the functions and responsibilities assigned to it and to study committees The inevitable need for variations will grow out of conditions common to the particular school The Guidance Council should anticipate possible changes in practices and procedures, with a view to advising with study committees as the need occurs

2 The principal or the superintendent may desire that the Guidance Council assist with the selection of study-committee members. The existence of closer personal relationships between teachers than between principal and teachers (especially is this likely to be true in the larger school systems) frequently will place a committee chairman in a strategic position to assist with the selection of staff members for assignment to study committees.

3. The Guidance Council, upon completion of self-orientation with respect to the step-by-step procedure, should set the date for the filing by committees of initial progress reports. A report should be submitted by each committee on or before the date due This practice tends to keep the committees alert, though a study group may state on a given report that nothing additional has been accomplished during the elapsed time

4. The council should examine all progress reports submitted and return one copy to the study committee. The returned copy should be accompanied by any suggestions or comments that may be helpful to the committee as it proceeds with its study

5. The Guidance Council's position in constant touch with the progress of all study committees will facilitate setting a date for final progress reports The tendency of the committees to progress at varying rates might make it desirable to set final report dates on an individual basis, and this practice serves to prevent fast-moving committees from losing interest in their part of the study project. The presence of the study-committee chairman on the Guidance Council will facilitate the establishment of final report dates consistent with the progress of each group.

6. During the period in which committees are carrying on their respective studies, the Guidance Council should present periodical

reports of progress to the school staff A few minutes set aside at an occasional staff meeting will serve to keep the group informed on the status of the project, and the cooperative nature of the undertaking will usually find staff members interested in its progress

7. Final progress reports should be accumulated by the council and all of them reviewed together, so that any duplication of recommendations will be noted These reports should contain two sets of facts to be evaluated by the Guidance Council· (a) a summarization of the guidance activities and facilities existing in the school suitable for inclusion in an organized guidance program, and (b) recommendations concerning other activities and facilities that need to be provided The council should compile a list of both of these, under the separate headings, What We Have and What We Need, or under other similar captions that will facilitate the separation and identification of these two sets of items

8 The Guidance Council should then study carefully the items recommended by committees

9 When step 8 has been satisfactorily completed, a staff meeting should be devoted to a summarization of the entire project and an opportunity should be provided for discussion of the recommendations that have been approved and rejected by the council Out of such a discussion may come valuable suggestions with respect to recommendations and future plans in developing the guidance program.

10 The Guidance Council should begin immediately the task of putting into effect the recommendations relating to the proper development of a guidance program The dispatch with which the council sets itself to the task of carrying out these recommendations will determine in a large measure the intensity of staff interest in the development of the program. The importance of keeping the staff informed of progress in this connection should not be overlooked It is quite possible that the study committees may be able to assist by effecting some of their own recommendations Insofar as possible, the functions involved in completing readiness for launching the guidance program into operation should be distributed among staff members on an individual or group basis Members of the Guidance Council should be fully acquainted with the functions of all staff members in carrying on a guidance program.

SELECTED READINGS

1 CROMWELL, R. FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, pp 17–18, State Department of Education, Baltimore, Md., 1943
2. DUNSMOOR, CLARENCE C, and LEONARD M. MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 315–335, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1942
3 ERICKSON, CLIFFORD E, and MARION C HAPP, *Guidance Practices at Work*, pp 10–48, 195–235, 281–314, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1946.
4 LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M. TURRELL, and HENRY I. WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 104–130, 199–231, The Ronald Press Company, New York, 1941
5 MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 340–352, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941
6 SMITH, CHARLES M, and MARY M ROOS, *A Guide to Guidance*, pp 235–324, Prentice-Hall, Inc, New York, 1941
7 WILLIAMSON, E G, and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 246–290, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1940.

SUGGESTIONS FOR THE STUDY COMMITTEE ON THE INDIVIDUAL INVENTORY

Committee Membership

Since some of the efforts of this committee will be devoted to a study of records and tests, staff members who serve on it should be prepared insofar as possible by interest, training, and experience to appreciate the functions and importance of gathering and recording pupil data Since this committee will be concerned with pupil records and tests throughout the local school system, membership should include representatives from the elementary and secondary schools

Functions of the Individual Inventory Committee in Studying Guidance Records

The record forms essential to the functioning of an effective guidance program might be classified for purposes of clarity and convenience, as "office records" and "counseling records" While all records containing data about individuals are in fact pupil records, the suggested distinction will serve to call attention to the functions of these two types of records in the guidance program *Office records* are identified as those containing pupil data that are

kept in the school office, or other central despository in the school; *counseling records*, as those retained by counselors for immediate use in conducting pupil interviews

The cumulative record is the core of the entire record system No school can successfully approach the task of developing effective guidance procedures for pupils in the absence of an adequate cumulative record form, coupled with provision for keeping it up to date and accessible to all guidance workers It is unnecessary to add that cumulative record forms are without value unless regular entries are made in the spaces designed to contain significant pupil data.

Counseling records will become more numerous than are office records, and the process of building adequate counseling records will occupy a reasonable portion of the time of this committee. Not all the pupil data needed by counselors can be conveniently recorded on the cumulative record, though it can be contained as separate items in the folder-type cumulative record Among the records needed by the counselor preparatory to assisting pupils with a wide range of problems are a personal data sheet, a student plan sheet, an interview summary blank, an anecdotal record form, and a variety of other data not amenable to set record forms. Some of the major items of data that should appear on counseling records are suggested below

Office Records

The Cumulative Record—The provision of adequate data about pupils requires that the cumulative record contain the following types of information:

1. *Personal and family data* Names of pupils' parents or guardian, education and present home address of each parent or guardian, size and make-up of family, and other similar data.
2. *Elementary-school attendance and scholarship data*· These data should either be summarized on the secondary-school cumulative record, or the original elementary record should be contained in a folder-type secondary-school cumulative record
3. *Junior- and senior-high-school attendance and scholarship record:* These data should be accurately recorded on the cumulative

record A pupil's attendance record may be significantly related to his achievement level in school subjects

4 *Test record* The cumulative record should provide conveniently arranged space for recording results of a variety of standardized tests

5. *Other data needed on the cumulative records* Space should be provided on the cumulative record for recording pupil work experiences, special aptitudes and interests, extracurricular and out-of-school activities, follow-up inquiries, and teacher observations relating to significant pupil behavior.

Coordinating Cumulative Records

Much of the guidance value of cumulative records lies in the continuity of form and content throughout the school system, beginning with the pupil's entry into school and following through to the highest grade in the local system. In recent years the development of cumulative record forms has been away from a single record card that follows the pupil through twelve grades, a change brought about by a growing recognition of the need for a permanent record that would provide space for data other than scholastic achievement. Consequently the folder-type of cumulative record has found its way into many secondary schools as a separate record, with the elementary school records deposited in the folder to make a complete record through the twelfth grade. There is a need for the coordination of content between the elementary and the secondary schools. Unfortunately the pupil's elementary record often contains little data consistent with that which the high school seeks about him One is led to inquire whether the pupil's vocational, educational, and social interests expressed in the eighth grade are of no value to his counselor in the ninth grade, or whether the make-up of his family and the employment status of his parents during the pupil's years in the elementary school are of no significance Certainly upon entering the secondary school he does not become, per se, a different individual, whose past experiences have suddenly lost their conditioning influence. In any study of the cumulative record system, this committee should attempt to determine the continuity of forms in use, with a view to recommending desirable changes in this direction

Counselor Records

Personal Data Sheets [1]—Counselors should have a mimeographed or printed form designed to record significant personal data about pupils A manila folder should be provided for each counselee, so that loose forms may be assembled for easy reference Among the items of personal data valuable to counselors are the following

1. *Identification data:* Name, address, family make-up, nationality of parents, and other similar data
2. *Educational data:* Previous schools attended, present and future educational plans, educational level of parents, test scores, and achievement record
3. *Employment data* Occupations of parents, part-time work experiences and earnings of pupil.
4. *Community activities:* Church, social, and civic activities of the pupil
5. *Leisure-time activities.* Hobbies, avocational pursuits, interests, and other types of leisure activities
6. *Extracurricular activities.* Memberships and offices held, and school awards or other honors won
7. *Vocational plans* Vocations in which the pupil is interested, school subjects liked best and least, and special abilities that the student believes himself to possess.
8. *Reading Interests* Types of reading matter preferred and amount of time spent in reading for personal enjoyment

Student Plan Sheet.[2]—This form is designed to permit the pupil and his counselor to work out a four-year program of studies together. Provision is made on the form for changes in selections, which will frequently occur when the pupil established a program of studies for several semesters in advance The student plan sheet provides spaces for recording grades earned by semesters and accumulated units of credit Thus in checking the student's progress, or in making changes in subject choices, the counselor has at hand a record of the counselee's present academic achievement and status. The reverse side of this form provides conveniently

[1] See a sample personal data sheet in the Appendix

[2] See a sample student plan sheet in the Appendix

The school may reproduce a sufficient number of these forms for its own use in developing the guidance practices suggested in this manual.

arranged space for recording the results of standardized tests of achievement, mental ability, special abilities, and interests

Cumulative Record Summary Blanks.—The counselor may recognize a need for the few items of data on the cumulative record which are not provided by either the personal data sheet or the student plan sheet. With the exception of the pupil's elementary school record, the important items of data are secured through the use of these two devices and proper accessibility of cumulative records to counselors should minimize the need for other data in the counselor's records. It will be found advisable for the counselor to have the counselee's complete school record at hand when assisting him to fill out the student plan sheet, and any information that is desired from the elementary- or the secondary-school cumulative record can be copied on a summary blank best suited to the counselor's needs Since all items of data for which space is provided on the cumulative record will not be available to all schools, a satisfactory cumulative-record summary blank would be difficult, if not impossible, to devise

Interview Summary Blank.[1]—The importance of the counseling interview as a guidance technique points to the need for keeping an adequate record of interviews between the counselor and the counselee A form that permits a statement of the purposes of the interview and an evaluation of the extent to which its objectives were achieved occupies a position of importance among the assemblage of data in the counselee's folder. Memory should not be depended upon to retain the salient facts, frequently revealed to the counselor, that bear upon the counselee's problem Pupils may, and frequently do, change counselors, and only a written record of past interviews will provide the new counselor with an objective account of the counselee's past problems, choices, assets, limitations, and similar data essential to effective counseling Any counseling service worthy of the name requires systematic, objective, and accurate recording of the high points and accomplishments of every counseling interview.

Anecdotal Records.—The tendency of significant individual behavior to follow more or less integrated patterns gives authority

[1] See a sample interview summary blank in the Appendix. The school may reproduce a sufficient number of these blanks for its own use

to the anecdotal method of reporting observed behavior Classroom teachers occupy a strategic position for observing individual behavior over a sufficiently long period and under conditions favorable enough to make written records of their observations of value to the counselor for the better understanding of certain pupils Teachers should systematically record their observations of significant pupil behavior Most teachers can develop sufficient skill as observers to provide valuable anecdotal records However, it should not be assumed that the untrained and inexperienced person will be a competent observer at the outset. On the other hand, most teachers can develop an acceptable degree of skill as observers of individual behavior. Traxler[1] points to several pitfalls in the practical application of the anecdotal method by noting that most teachers are not trained observers, that many feel they do not have time to observe and record individual behavior, that untrained observers are likely to report only overt behavior, and that if teachers apply the anecdotal method too assiduously the system will be disrupted by the increased complexity of counselor interpretation However, neither teachers nor counselors should abandon the thought of anecdotal records in the face of possible pitfalls but should resolve to continue constant observation of pupil behavior and the occasional preparation of anecdotal records

Autobiography—The counselee's folder should contain an autobiography prepared under the supervision of a competent teacher for the purpose of revealing significant experiences that throw light upon his present interests, activities, prejudices, and social attitudes, and upon his educational and vocational plans Frequently a freshman English teacher may require each student to write an autobiography according to a prepared outline, recognizing that its preparation without specific direction as to content may result in a hodgepodge of any insignificant activities that the pupil happens to recall at the moment. Many of the barriers to personal adjustment, to the development of desirable attitudes and growth patterns arise out of the conditioning influence of past experience, with which the counselor needs to be familiar if counseling is to serve the best interests of pupils. The carefully prepared autobiography may often

[1] Traxler, Arthur E, "The Use of Tests and Rating Devices in the Appraisal of Personality," *Bulletin* 23, rev, Educational Records Bureau, New York, 1942

provide the counselor with insights into the past experience of the counselee and thus intensify the value of the counselor-counselee relationship.

Functions of the Individual Inventory in Studying the Testing Program

This committee should examine the types and kinds of tests being administered in the local school system, for the purpose of recommending an over-all planned testing program Separate administrative units in some school systems plan their testing programs independently, consequently the total program is a patchwork affair, lacking in coordination and unity In any system where this practice is followed, the testing program in the secondary schools frequently retests pupils from some "feeder" school, and leaves gaping holes in the test records of pupils from others. Only through inauguration of a single testing program, in which all schools of the same level administer similar tests and record results in a like manner, will the testing program make a maximum contribution to the guidance program With that objective in mind, this committee should develop and recommend a uniform program of testing from the preschool level through the highest grade

A Suggested Minimum Testing Program

This committee should develop a suggested minimum testing program designed to provide basic test data about pupils and to avoid duplication of tests within the school system Inadequate testing programs sometimes result from failure to plan a system-wide series of tests rather than from failure to give an adequate number of tests. A testing program covering the following grades and areas might be regarded as a minimum program:

Preprimary	A reading readiness test
Third grade	A basic subject skills test
	A scholastic aptitude test
Sixth grade	An advanced battery of basic subject skill tests
	A scholastic aptitude test
Ninth grade.	A scholastic aptitude test
	An interest inventory
Eleventh grade	A college aptitude test
	An interest inventory

This suggested schedule of tests should not be regarded as final but rather as pointing to the need for establishing a uniform testing program designed to secure a wide range of test data as pupils progress through the elementary and secondary schools Alternate forms of tests should be administered to pupils whose performance on a given test is unsatisfactory

In planning a testing program, this committee should recognize the need for carefully subjecting all tests to careful examination

Criteria for Selecting Tests

It is possible to set up score cards on a number of criteria for selecting tests These are, of necessity, general in character and of limited value in many directions Most score cards assign numerical value to each of the following characteristics concerning the test under consideration (1) manual of directions, (2) validity, (3) reliability, (4) cost, (5) ease of administration, (6) ease of scoring, (7) ease of interpretation, (8) convenience of packages, (9) topography and make-up, and (10) scoring and other services available with the test

Summary

The Committee on the Individual Inventory should concern itself with pupil records that are designed to contain educational, vocational, personal, and other similar data about pupils in the school. A possible approach to the study might be to determine the extent of records in use capable of gathering the kinds of data needed in a guidance program The suggestions presented here may be found helpful in any attempt to evaluate the adequacy of existing school and counselor records The results of such an evaluation might indicate a need for recommendations leading to an improved system of pupil records Some suggested recommendations that might grow out of a study of records now in use in the school are

1. The records are satisfactory and should be retained.
2. Provisions for recording adequate pupil data are inadequate and more complete cumulative record forms should be installed.

3. Cumulative record forms now in use are adequate, but they are not being completely filled out and kept up to date, a systematic plan for meeting this criticism should be adopted.
4. Cumulative records from the elementary school should accompany the pupil to the next school Can a definite plan for this transfer be devised for all schools in the system?
5. Do cumulative record forms used in the lower schools provide the kinds of data needed by counselors in the upper schools? If not, can this committee suggest a plan for the installation of a record system which will be uniform throughout the school system?
6. The inaccessibility of the cumulative record files to counselors and teachers nullifies their value as guidance records, can they be made more easily accessible to all persons concerned with the guidance program?
7. Counselor records are inadequate, the necessary forms should be obtained and made available to counselors.
8. The English department should develop a satisfactory autobiography outline.
9. Pupils' autobiographies should be prepared in freshman English classes and placed in the hands of each pupil's counselor.
10. The Committee on In-service Training for Guidance should present plans for familiarizing teachers with the preparation of anecdotal records and training in their interpretation
11. Consider the need for working out a minimum testing program from preprimary through the highest grade.
12. A bibliography of tests in addition to those included in a minimum program should be provided, in order that all tests administered shall be the same in all schools of the same level.
13. A systematic plan should be followed for recording test results, for using them in the school, and for transferring them with the pupil to the next school.

14 Is a test-scoring service maintained by the school system to facilitate the scoring of tests? This committee should familiarize itself with any testing and scoring services that may be available through other agencies

15 Does the community have a child guidance clinic or psychological testing services prepared to handle special cases from the schools?

SELECTED READINGS

Records in the Guidance Program

1. DARLEY, JOHN G , *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, pp 180–182, Science Research Associates, Chicago, 1943
2. DUNSMOOR, CLARENCE C , and LEONARD M. MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 257–270, International Textbook Company, Scranton, Pa , 1942.
3. "Handbook of Cumulative Records," *Bulletin* 1944, No 5, U S Office of Education, Washington, D C
4. *Helping Teachers Understand Pupils*, American Council on Education, Washington, D C , 1945
5. LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 273–301, The Ronald Press Company, New York, 1941.
6. RUCH, GILES M , and DAVID SEGEL, *Minimum Essentials of the Individual Inventory in Guidance*, pp. 5–31, Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D C , 1940
7. TRAXLER, ARTHUR E , *Techniques of Guidance*, pp 131–148, 202–232, Harper & Brothers, New York, 1945

Selection and Use of Tests

1. BINGHAM, WALTER V , *Aptitudes and Aptitude Testing*, Harper & Brothers, New York, 1937
2. BUROS, OSCAR K , *The 1940 Mental Measurements Yearbook*, Mental Measurements Yearbook, Highland Park, N J , 1941.
3. DARLEY, JOHN G , *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, pp. 45–130, 137–139, Science Research Associates, Chicago, 1943
4. LEFEVER, D. WELTY, ARCHIE TURRELL, and HENRY I. WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp. 256–271, The Ronald Press Company, New York, 1941.

5. Paterson, Donald G., Gwendolen G. Schneidler, and Edmund G. Williamson, *Student Guidance Techniques*, pp. 52–256, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1938.
6. Ruch, Giles M., and David Segel, *Minimum Essentials of the Individual Inventory in Guidance*, pp. 33–83, Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D. C., 1940.
7. Traxler, Arthur E., *Techniques of Guidance*, pp. 44–121, 155–199, Harper & Brothers, New York, 1945.
8. Williamson, E. G., and M. E. Hahn, *Introduction to High School Counseling*, pp. 160–177, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1940.

SUGGESTIONS FOR THE STUDY COMMITTEE ON OCCUPATIONAL INFORMATION AND TRAINING OPPORTUNITIES

Committee Membership

The need of high-school pupils for adequate materials concerning occupational and training opportunities and requirements points to the necessity for giving special consideration to the gathering, filing, dissemination, and interpretation of materials available in this field. The training and experience of the school librarian will be invaluable to this committee. A staff member who has had experience in teaching occupations, diversified occupations, or vocational classes will usually have more than average skill in gathering, disseminating, and interpreting materials related to occupations and training opportunities. Other teachers whose subjects have immediate occupational implications may be peculiarly adapted by interests to work with this group.

Functions of the Committee on Occupational Information and Training Opportunities

It is axiomatic that the guidance program is concerned with two sets of data: those data which reveal the aptitudes, interests, adjustment, and needs of the individual, and those which serve to acquaint him with next-step opportunities in occupations, education, training for a specific job, or participation in a school or community activity. This committee should apply itself to the task of determining the adequacy of materials already in the school library and other library facilities in the community available to

pupils It should discover additional sources of occupational and training materials and should devise improved practices for gathering, arranging, and disseminating these materials to pupils, teachers, and counselors in the school.

Types of Materials Needed in the School

While the school library is usually the depository for books, pamphlets, briefs, charts, and similar materials for pupil and staff use, attention might need to be given to improving methods of filing them in the interest of increased accessibility and attractiveness. Moreover, the library approaches a greater degree of effectiveness when materials are allowed to be taken into classrooms or reading rooms to meet the reading or discussion needs of groups or individuals In general, this committee will need to concern itself with materials on occupations; on job finding, and on college, university, business, and trade school information.

Occupational-information Materials

The vocational choices of secondary-school pupils are frequently made with little knowledge of the requirements and opportunities of the vocations in which they express an interest, to say nothing of their ignorance of the general field of occupations. Vocational interests are easily influenced by momentary caprice; pupils may, and often do, shift their interests several times in a few months. It is not to be expected that high-school pupils will usually make an enduring choice of a vocation in the first year or two of high school or that all will have settled finally upon their occupational courses at the time of graduation. This fact does not, however, release the school from its responsibility for making every effort to acquaint pupils with the occupational world and its opportunities. On the contrary, pupils who leave school without having had the encouragement and opportunity to investigate a wide range of occupations related to their interests greatly increase the number who drift into occupations in which they have little or no interest, and which offer opportunities inconsistent with individual assets and limitations. Though it is not suggested that every youngster who has acquainted himself with the opportunities and requirements of many occupations will automatically get into the right occupation,

he will be more likely to achieve this end than he would if he were content with a superficial knowledge of a few glamorous jobs. This committee should recognize that the mere provision of reliable information about occupations does not ensure the use of it by the pupils for whom it is intended, but that nevertheless, accessibility, attractiveness, and the creation of occupational curiosity in pupils are important factors

Many books written primarily for youngsters of high-school age are available and they contain valuable information about occupations, including the nature of the occupation, duties of the worker, characteristics and training required, income and working conditions, ways of getting started in the occupation, and other similar types of descriptive information. Current occupational information is available from commercial, noncommercial, and Federal agencies, in the form of briefs, pamphlets, abstracts, and reprints.

In building a library of occupational information, the strategic place and value of visual aids should be recognized. Motion pictures, film strips, charts, and diagrammatic aids not only present subjects in an attractive manner but also adapt themselves to group use and, not infrequently, arouse pupil interest and lead to the perusal of printed occupational-information materials Rental arrangements have placed motion pictures and film strips within reach of schools that in the past have lacked financial resources for outright purchase of desirable titles. Price lists or descriptive materials will be sent by the publishers of these materials

Information about Training Opportunities

Providing occupational information for pupils and assisting them to discover and study occupations does not end the responsibility of the school for aiding them toward satisfactory occupational and educational adjustment The information about occupations that can be made available to pupils usually does not include adequately detailed information about training opportunities. Pupils desiring additional education or training beyond high school can be helped toward a satisfactory choice through use of college, university, business- and trade-school catalogues and bulletins. Publications of this kind present information with respect to

entrance requirements, cost of training, programs of student aid, fellowships and scholarships, institutional regulations, and fields in which education or training is offered

The obvious impracticability of securing descriptive catalogues from all institutions offering further training suggests the adoption of some plan to determine the education and training institutions from which catalogues and bulletins should be sought Properly planned guidance records will request the pupil to indicate future educational plans, and usually the name of the institution in which he plans to seek training beyond high school is requested. Tabulation of this information will point to sources from which catalogues should be obtained In addition, information about training opportunities in the local community, such as apprenticeships and on-the-job training, should be known to teachers and counselors National labor organizations, professional and service organizations frequently have available for distribution printed materials concerning occupational and training opportunities covering a variety of fields

Counselors and teachers are sometimes likely to overlook the training opportunities that exist in the school for pupils who plan to enter occupations requiring a minimum of specialized training. The growth of vocational curricula in high schools and the vocationalizing of subjects within the academic curriculum, has brought some types of training opportunities within the reach of an increasing number of pupils. Vocational agriculture, home economics, trades and industries, and distributive education in the high schools offer training to pupils interested in those areas of work, while general shop programs offer broad, general training designed to give basic preparation for many manipulative and mechanical occupations. The teaching of the vocational implications of high-school subjects by teachers tends to awaken pupils to the values inherent in the curriculum.

Training opportunities are present in cocurricular activities in the school for many students, especially as vehicles for exploration and adjustment A pupil may develop an abiding interest in the family of scientific occupations as a result of active participation in science-club activities, or he may discover through membership in the Future Teachers of America that his interests are closely related

to the work of the teacher Moreover, by the very nature of extra-class activities, the pupil may obtain valuable leadership or social development that will contribute to his effectiveness both as an adult worker and as a citizen

The Committee on Occupational Information and Training Opportunities should examine the list of professional books for staff members in the library, to determine the adequacy of professional guidance books While persons with specific guidance functions will be likely to include guidance publications in their personal libraries, the teacher's bookshelf is often neglected.

Arranging Guidance Materials in the Library

The extent to which guidance materials provided through the school library are used may depend to a marked degree upon the measures taken for making them accessible to potential users Frequently pupils have demonstrated that they were not aware of the presence in the library of books and unbound materials devoted to the description of occupations

Much of the reading of pupils about occupations, particularly in schools not offering a unit or course in occupations, occurs spontaneously. Books retained in shelved enclosures tend to discourage pupils from their use, either because of indifference or a lack of familiarity with library content Even in libraries arranged with shelving along the walls, a full use may not be made of reading materials unless the arrangement of bound volumes is attractively planned. Usually a separate shelf or table on which the occupations books can be displayed results in markedly wider use by pupils. A poster attached to the shelf or reading table on which are located bound volumes will further stimulate pupil use of books about occupations

Unbound occupational materials often come as single-page briefs, abstracts, pamphlets, or reprints and do not lend themselves satisfactorily to arrangement on library shelves While there is much to be said in favor of arranging unbound materials on a special table in the library, extreme vigilance must be exercised lest they become an unattractive mass of briefs, pamphlets, and reprints. It will usually be found more satisfactory to file unbound materials in a regular filing cabinet, employing tabbed folders and separators.

Filing plans prepared especially for building occupational information files may be secured [1]

Professional Materials for Staff Members

Professional reading materials for teachers should have a special place in the faculty reading room or in the school library, preferably apart from the main reading room used by pupils The practice of equipping a separate room, not infrequently an unused classroom, as a reading room for staff members tends to facilitate wider use of professional reading materials In any event, these materials should be neatly and conveniently arranged and brought to the attention of the faculty

Special provision should be made in the library for maintaining a separate shelf for college, university, business- and trade-school catalogues to ensure accessibility, convenience, and logical arrangement Usually alphabetical arrangement will be satisfactory, though some schools arrange them alphabetically according to the types of training offered. This plan, however, would be most practicable in large schools requiring catalogues from a great many institutions.

Miscellaneous Printed Guidance Materials

Books dealing with study habits, personality and personal development, and social relationships, besides other similar publications, should be allotted space in the library apart from books for reference purposes Titles in these categories, not unlike occupations books, will gain wider circulation among pupils if they are attractively and conveniently displayed. Any logical plan of arrangement designed to place books of this nature at the convenience of pupils for leisure-time reading will usually prove to be satisfactory as a method of encouraging wider use of them.

Summary

The Occupational Information and Training Opportunities Committee should concern itself with examining and appraising library materials useful to pupils and teachers in making the

[1] See *A Plan for Filing Unbound Occupational Information*, Chronicle Publishing Company, Port Byron, N Y , and YALE, JOHN R , *How to Build an Occupational Information Library*, Science Research Associates, Chicago, 1944

guidance program more effective. Attention should be given to techniques by which pupils and staff members can be informed about the presence of these materials in the library, as well as methods of display and arrangement designed to make them attractive and accessible to potential users. Among the activities that this study committee might wish to recommend, or to carry to completion, are the following:

1. Drawing up a list of occupational-information and guidance materials in the school library under these headings: (a) books on occupations, (b) unbound occupational and educational information materials, (c) bound occupational monographs, pamphlets, and magazines, (d) books on job finding and job adjustment; (e) college, university, trade and business school catalogues and bulletins; (f) books relating to college orientation, (g) books on how to study, on personality and social relationships, on hobbies, and on related subjects; (h) professional guidance books for staff members; (i) professional guidance periodicals for staff members.
2. Preparing a frequency list of all occupations treated in publications contained in the library.
3. Tabulating the vocational interests of pupils in the school, either from existing records or by submitting a mimeographed blank requesting pupils to indicate, in order of preference, the three occupations in which they are most interested. If the latter procedure is followed, the blank submitted should explain to pupils the reason for desiring a statement of their vocational interests.
4. Using the results obtained in items 2 and 3 above, examine the books on occupations listed in the annotated bibliography at the close of this section and select those needed to augment the library in order to cover the major occupations in which pupils have expressed an interest.
5. Recommending a plan for filing unbound occupational information and training-opportunities materials.
6. Recommending a plan for the convenient and attractive arrangement of all books, magazine, catalogues, and bulletins that have special significance in the guidance program

for pupils and teachers, including professional guidance materials for staff members.

7. Preparing suggestions regarding individual and group methods for disseminating occupational information to pupils To what extent are these methods utilized in the school? Can the committee suggest additional ways through which information about occupations might be made available to pupils?

BIBLIOGRAPHY

Books on Occupations

1 BREWER, JOHN M, *Occupations*, Ginn and Company, Boston, 1936.

2 BREWER, JOHN M and EDWARD LANDY *Occupations Today*, Ginn and Company, Boston, 1943

3 *Champaign Guidance Charts*, available from the Principal of the Senior High School, Champaign, Ill

4 CHAPMAN, PAUL W, *Occupational Guidance*, Turner E Smith and Company Atlanta, Ga, 1937

5 COHEN, I DAVID, MARY K GANLEY and WILLIAM E GRADY *Careers*, Thomas Nelson & Sons, New York, 1939

6 COHEN, I DAVID, MARY K GANLEY and WILLIAM E GRADY *Opportunities*, Thomas Nelson & Sons, New York, 1939

7 DAVEY, MILDRED A, ELIZABETH M SMITH, and THEODORE R MYERS, *Everyday Occupations*, D C Heath and Company, Boston, 1941

8. ERICKSON, CLIFFORD E, and MARION C HAPP, *Guidance Practices at Work*, pp 142–194, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1946

9. FORRESTER, GERTRUDE, *Occupations A Selected List of Pamphlets*, The H W Wilson Company, New York, 1946

10. HOLBROOK, HAROLD LYMAN, and A LAURA MCGREGOR, *Vocations and Schools*, Allyn & Bacon, Boston, 1940.

11 NALL, T OTTO, *New Occupations for Youth*, Association Press, National Council of the Y M C A, New York, 1941

12. ROSENGARTEN, WILLIAM, *Choosing Your Life Work*, Whittlesey House, (McGraw-Hill Book Company, Inc), New York, 1936

13 SHARTLE, CARROLL, *Occupational Information*, D Appleton-Century Company, Inc, New York, 1946

14 SMITH, LEWIS W, and GIDEON L BLOUGH, *Planning A Career*, American Book Company, New York, 1936

15 WILLIAMSON, E G, *Students and Occupations*, Henry Holt and Company, Inc, New York, 1937

16. ZIEGLER, SAMUEL H, and HELEN JAQUETTE WILDES, *Choosing an Occupation*, John C Winston Company, Philadelphia, 1933

Books on Going to College

1 FITZGERALD, JAMES A., *College and You*, Stewart Publishing Company, Santa Rosa, Calif., 1938
2 MESSENGER, J FRANKLIN *The Art of Going to College*, The Thomas Y Crowell Company New York, 1930
3 McCONN, MAX, *Planning for College*, Frederick A Stokes Company, Inc., New York, 1937
4 *On Going to College A Symposium*, Oxford University Press, New York, 1938

Books on Job Getting

1 BARRETT, THEODORE, *What about Jobs?* McClure Publishing Company New York, 1936 Distributed by Educational Research Association, 2214 East Colorado, Pasadena, Calif
2. BOYNTON, PAUL W., *Six Ways to Get a Job*, Harper & Brothers, New York, 1940
3 GORE, CHARLES, *How to Get a Job*, John C. Winston Company, Philadelphia, 1939
4 EDLUND S W, and M G EDLUND, *Pick Your Job—And Land It!* Prentice-Hall, Inc, New York, 1940
5 KITSON, HARRY DEXTER, *How to Find the Right Vocation*, Harper & Brothers, New York, 1938
6 KITSON, HARRY DEXTER, *I Find My Vocation*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1937
7. LAW, FREDERICK HOUK, *He Got the Job*, Charles Scribner's Sons, New York, 1941.
8 LEWIS, E E, *How to Land a Job and Get Ahead*, Harrison & Company, Columbus, Ohio, 1939
9 LYONS, GEORGE J, and HARMON C MARTIN, *The Seven Keys to Getting and Holding a Job*, Gregg Publishing Company, New York, 1942
10 LYONS, GEORGE J, and HARMON C MARTIN, *The Strategy of Job Finding*, Prentice-Hall, Inc, New York, 1940
11 MAULE, FRANCES, *Your Next Job—How to Get It and Hold It*, Funk & Wagnalls Company, New York, 1939

Miscellaneous Books

1 BENNETT, MARGARET E, and HAROLD C HAND, *Beyond High School*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1938
2 BENNETT, MARGARET E and HAROLD C HAND, *School and Life*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1938
3. CRAWLEY, S L, *Studying Efficiently*, Prentice-Hall, Inc, New York, 1938

4 ERICKSON, CLIFFORD E., and LILLIAN VON BREMER, *Looking Ahead to High School*, McKnight and McKnight, Bloomington, Ill , 1942.
5 ERICKSON, CLIFFORD E., and LOIS MCCOLLOCH, *The Graduate Looks to the Future*, McKnight and McKnight, Bloomington, Ill , 1940
6 HILL, CLYDE M , and RAYMOND D MOSHER, *Making the Most of High School*, Laidlaw Brothers, Inc , New York, 1931
7 JORDAN, A M., *How to Study*, The Christopher Publishing House, Boston, 1936
8 KAHN, SAMUEL, *How to Study*, Meador Publishing Company, Boston, 1938.
9 KORNHAUSER, ARTHUR W , *How to Study*, University of Chicago Press, Chicago, 1937
10 RUCH, FLOYD L , GORDON N MACKENZIE, and MARGARET MC-CLEAN, *People Are Important*, Scott, Foresman and Company, Chicago, 1941.
11 SCOTT, J IRVING E , *Living With Others*, Meador Publishing Company, Boston, 1939
12 SIMLEY, IRVIN T , ERNEST O. MELBY, and HAROLD C HAND, *High School and You, The Whys and Whats of High School*, Steward Publishing Company, Santa Rosa, Calif , 1938
13 SMITH, SAMUEL, and ARTHUR W. LITTLEFIELD, *Best Methods of Study*, Barnes & Noble, Inc , New York, 1938

Information about Occupational and Educational Opportunities

1 BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, International Textbook Company, Scranton, Pa , 1941
2 CROMWELL, R FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, pp 16–17, State Department of Education, Baltimore, Md , 1943
3 FORRESTER, GERTRUDE, *Giving Information about Occupations*, pp. 5–55, Science Research Associates, Chicago, 1941
4 HAMRIN, SHIRLEY A and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 282–296, D Appleton-Century Company, Inc , New York, 1939.
5 MYERS, GEORGE E , *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 109–122, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1941
6 PATERSON, DONALD G , GWENDOLEN G SCHNEIDLER, and EDMUND G WILLIAMSON, *Student Guidance Techniques*, pp 271–288, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1938
7 REED, ANNA Y , *Guidance and Personnel Services in Education*, pp 71–144, Cornell University Press, Ithaca, N. Y , 1944
8. ZAPOLEON, MARGUERITE W , *Community Occupational Surveys*, Occupational Information and Guidance Services, U. S. Office of Education, Washington, D C , 1942

The Library and the Guidance Program

1. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp. 138-140, 164-165, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1941.
2. MYERS, GEORGE E., *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp. 350-351, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1941.
3. PATERSON, DONALD G., GWENDOLEN G. SCHNEIDLER, and EDMUND G. WILLIAMSON, *Student Guidance Techniques*, pp. 275-276, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1938.
4. YALE, JOHN R., *Occupational Information Library*, Science Research Associates, Chicago, 1944.

Occupational Information through School Subjects

1. BACHER, OTTO, and GEORGE J. BERKOWITZ, *School Courses and Related Careers*, Science Research Associates, Chicago, 1945.
2. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp. 222-248, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1941.
3. DUNSMOOR, CLARENCE C., and LEONARD M. MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp. 236-239, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1942.
4. MYERS, GEORGE E., *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp. 115-117, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1941.

Chapter 7 ACTIVATING THE GUIDANCE PROGRAM (CONTINUED)

THE previous chapter discussed the work of the Guidance Council and presented detailed suggestions for the committee on the Individual Inventory and the committee on the Occupational Information and Training Opportunities This chapter suggests activities for the remaining committees and provides some helpful materials for the counselors

SUGGESTIONS FOR THE STUDY COMMITTEE ON COCURRICULAR AND CLASSROOM ACTIVITIES

Committee Membership

While several teachers in a school may serve as sponsors of cocurricular activities, it does not necessarily follow that they will all be enthusiastic about participating in the program In appointing this committee, special effort should be made to select at least one teacher who has an abiding interest in cocurricular activities and who recognizes in them worth-while opportunities for pupils. Larger schools frequently have one or more staff members who have had special training in the organization, administration, and purposes of extraclass activities and are thus more fortunate than schools having smaller staffs and a lesser range of special training among teachers Frequently, however, a teacher who, in the absence of special training, has a strong interest in cocurricular activities

will serve admirably and effectively in relating the program to the needs of pupils.

It is not to be expected that every teacher in any school will be trained as a guidance worker, but most schools will have at least one teacher whose inherent interest in boys and girls will fit him for service on this study committee. An equitable combination of training, experience, and interest in guidance is desirable on the part of one or more members of this group, though interest alone will suffice

Functions of the Cocurricular and Classroom Activities Committee

The curricular and cocurricular programs in the school are not to be regarded as guidance activities, per se, but their important place in the guidance program should not be overlooked Teachers frequently need to be encouraged and assisted to recognize the role that their respective subjects, or the cocurricular activities that they sponsor, play in a well-integrated guidance program The studies pursued by this committee should be planned to acquaint teachers with the contributions that these activities should make to the development and adjustment of pupils

In working toward the discovery of guidance implications in cocurricular and classroom activities, this committee needs to arrive at certain common interpretations with respect to relationships between these activities and those which are fundamentally guidance activities Obviously, classroom instruction, clubs, athletics, and student government organizations are not guidance activities but are, on the contrary, instructional and extraclass activities To some this distinction may seem too self-evident to be worthy of expression; to others it may seem incongruous However, the charge has sometimes been made that guidance workers would ascribe all educational activity to the guidance program and thus leave nothing to which other functionaries in education could lay claim Again, the tendency of some to encompass all noninstructional activities, per se, in the guidance program tends to confuse the real functions and objectives of the guidance program.

Many of the schools' activities have potential characteristics that if properly controlled and utilized, make a real contribution to the guidance needs of individual pupils. But the consideration of in-

dividual needs implies that these needs are known to the teacher or counselor and that, on the other hand, it is known that the particular activity functions in such a way as to meet those needs. The boy who is encouraged to participate in debate for the expressed purpose of attempting to overcome a psychological speech defect is certainly the recipient of guidance and, for him, that activity becomes a part of the program of guidance being brought to bear upon his needs. But the boy who participates voluntarily in debate at the expense of gaining reasonable competence in algebra may later experience difficulties in engineering school because of his unfamiliarity with basic algebraic principles. Quite obviously, then, debating held guidance implications for one pupil and dire consequences for another, which obviates any further suggestion that the cocurricular program is, in and of itself, synonymous with the guidance program. Similar illustrations would set instruction apart from the guidance program and, moreover, indicate that it may, and often does, supplement recognized guidance practices and techniques, just as guidance frequently aids the instructional program. The purpose of this discussion is not to expound a philosophy of guidance but to forewarn the committee on cocurricular and classroom activities against accepting these activities as belonging to the guidance program rather than examining each in its own right to determine its potential adjustment, developmental, or exploratory characteristics that relate to the discovered needs of specific individuals.

The Classroom Teacher in the Guidance Program

The instructional program stands as the traditional backdrop against which all the other school activities are planned and carried out. Lack of formal guidance training on the part of the teacher, provided that he has a healthful interest in boys and girls, does not greatly minimize his indispensable place in the guidance program. A few suggestions might help the members of this committee to recognize with increased clarity the potential contribution of the teacher to the guidance program.

1. School subjects provide an excellent opportunity for disseminating information about occupational, educational, and training opportunities to pupils through the use of printed materials and audiovisual aids that relate subject content to these opportunities.

Moreover, the exploratory nature of many high-school subjects can best be emphasized by the subject teacher

2 The classroom teacher occupies a strategic position in the total educational program; especially is this true with respect to the guidance program, since the teacher is associated with the same group of pupils over a long period of time Though it is not suggested that every teacher should serve as a counselor, the pupil-centered teacher may, and frequently does, assist pupils to make choices and solve problems common to the high-school locale The classroom teacher is in a unique position with respect to the observation of pupil behavior, special abilities, interests, study habits, and maladjustments; and these data concerning pupils are doubly valuable to the counselor who already has much data about pupils. The use of the anecdotal method will enable teachers to report significant observations and thus make them a part of the counselor's records about pupils. The counselor is familiar with counseling techniques helpful in assisting pupils with choices and problems of a serious nature, and his familiarity with community resources ensures the utilization of services outside the school for pupils who need specialized services.

3. The similarity of education and guidance in the school program emphasizes the need on the part of the classroom teacher for recognizing individual differences among pupils and making provision for those differences in the instructional program Many problems and choices of pupils hinge upon scholastic success, and the classroom teacher is in a position to facilitate pupil achievement through provision of levels of instruction commensurate with individual abilities

4. The guidance program that is superimposed upon the existing school program is foredoomed to failure. The classroom teacher cannot effectively assist in developing a favorable pupil attitude toward the guidance program unless he understands his position in the program and is sympathetic toward its functions and purposes. While the place of the guidance specialist remains undisputed by educators who take a practicable viewpoint, the classroom teacher is an equally important functionary in the guidance program, and his attitude toward it is almost certain to be reflected by pupils in the school

5. The classroom teacher needs to be conversant with the other

curricular offerings of the school and the relationship of his subjects to the educational and occupational interests of pupils. It is the teacher's responsibility to be prepared to provide pupils with general information relating to the vocational implications of the courses in the school

6. Morale in the school is greatly helped through classroom activities and thus becomes an important responsibility of the classroom teacher The atmosphere and activities of the classroom should be conducive to scholarship, satisfactory pupil adjustments, and healthful relationships between teacher and pupils In the absence of a proper setting for these important elements, the teacher will not be an effective functionary in the guidance program and the program itself will not effectively meet the needs of pupils whom it proposes to serve Rigid goose-step discipline maintained by the classroom teacher will materially reduce his effectiveness in the guidance program by preventing proper pupil-teacher relationships On the other hand, lack of proper discipline will destroy the confidence of pupils in the teacher's fitness to serve them in a guidance capacity.

7. Sponsorship of cocurricular activities is a traditional function of the classroom teacher in most schools. Many of the exploratory, adjustment, and developmental needs of pupils may be served by their proper individual placement in some cocurricular activity. The classroom teacher's familiarity with the needs of pupils in his classes places him in a strategic position to encourage and assist individuals to participate in a particular extraclass activity capable of meeting a specific exploratory or adjustment need The teacher should be acquainted with the school's program of cocurricular activities, the objectives of each, and the activities through which those objectives are accomplished. Many cocurricular activities offer opportunities for social development, for development of potential leadership abilities, and for exploration of the vocational and avocational interests of pupils.

8 New pupils entering the school frequently are in need of orientation services in order that they may properly fit themselves into a new social and physical environment, a function that the classroom can carry out with maximum effectiveness. The physical plant, the school regulations, and the marking system employed represent only a few of the strange elements that confront the new

student. The task of orientation requires the assistance of all staff members

9. The school library is an important factor in the guidance program. Without a knowledge of its contents, the teacher cannot properly assist pupils to make adequate use of it. It is unnecessary to observe in this connection that the counselor should have a thorough knowledge of the guidance materials available to teachers and pupils through the school library and other libraries in the immediate community.

10. The common practice of rotating the responsibility for planning and supervising school assembly programs points to an opportunity for teachers in the guidance program. The urgent need of pupils for information about occupational and educational opportunities suggests a useful purpose to which occasional assembly programs may be put. Teachers will be in a more advantageous position with respect to utilizing assembly time if they acquaint themselves with methods and materials for planning programs designed to provide information about jobs and job finding, and about opportunities for post-high-school training in colleges, universities, business schools, and trade schools.

11. The need for assisting pupils to plan programs of study consonant with vocational interests is self-evident. The teacher who presents to pupils the educational and vocational implications of his own subject meets an important but not all-inclusive need of pupils for information of this kind. Visits to institutions and places of employment offering training and job opportunities can be planned and carried out by classroom teachers with profit to pupil and teacher. Likewise, the practice of bringing speakers into the classroom to give information about opportunities and requirements in their own occupations or training institutions is one that the teacher should consider.

A Career Day, during which a group of speakers discuss their respective occupations to interested groups of pupils, offers an excellent means of acquainting boys and girls with the world of work and the need for further preparation in a variety of occupations.

12. It is axiomatic that the more data the counselor has about a given pupil, the more intelligent and effective can he be in assisting with the solution of the pupil's problems. The case study is a

useful technique for gathering additional data about the pupil. The teachers are valuable participants in case conferences They should recognize the need for objective pupil observation and the need for making a record of significant observations Frequently though not always, the teacher may be forewarned of a coming case conference about one of her pupils and thus have time to observe the individual Unless the teacher has followed the practice of observing and recording significant behavior of pupils the value of his contribution to the conference will be minimized. To the observing teacher those pupils most likely to need consideration by the case conference method will make themselves evident in the classroom, and recording significant behavior about these pupils will ensure the teacher's contribution toward the solution of pupil problems

13 Occupational and follow-up studies are essential elements of the school's educational program if the community and the school's former pupils are to be given due consideration Adequate information cannot be given to students about opportunities for training and employment in the local community if periodic surveys are not used as a means of locating these vital opportunities. Likewise, former students are in a position to reveal occupational and training opportunities that may be unknown to the school

Summary

The Cocurricular and Classroom Activities Committee should examine carefully the entire program of vocational, academic, and extra-class activities of the school with a view to assisting classroom teachers to function more effectively in the guidance program The point concerning the many guidance and contributory activities being carried on in most schools need not be labored Suffice it to say that incidental guidance activities can be made to serve pupils more effectively by weaving them into a systematic framework in a recognized program of guidance.

SELECTED READINGS

Occupational Information through School Subjects

1 BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp 222–248, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1941.

2 DUNSMOOR, CLARENCE C, and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 236–239, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1942

3 MYERS, GEORGE E., *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 115 117, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941

Guidance Activities of Teachers

1 DUNSMOOR, CLARENCE C, and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 249–274, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1942

2 GERMANE, CHARLES E, and EDITH G GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp 313–314, Silver Burdett Company, New York, 1941

3 HAMRIN, SHIRLEY A, and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 183–213, D Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939

4. TRAXLER, ARTHUR E, *Techniques of Guidance*, pp. 308–315, Harper & Brothers, New York, 1945

5 WILLIAMSON, E G, and M. E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 186–194, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1940.

Cocurricular Activities

1. ERICKSON, CLIFFORD E, and MARION C HAPP, *Guidance Practices at Work*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1946

2. HAMRIN, SHIRLEY A, and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 183–213, D Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939

3 LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I. WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, The Ronald Press Company, New York, 1941

4 MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 149–152, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941

Orientation Activities

1. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp 151–152, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1941

2. HAMRIN, SHIRLEY A., and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 123–126, 389–395, D. Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939.

3. KOOS, LEONARD V, and GRAYSON N KEFAUVER, *Guidance in Secondary Schools*, pp 174–185, The Macmillan Company, New York, 1937

4. LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 327–331, The Ronald Press Company, New York, 1941

5. REED, ANNA Y, *Guidance and Personnel Services in Education*, pp. 228–231, Cornell University Press, Ithaca, N Y., 1944.

The Library and the Guidance Program

1. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp. 138–140, 164–165, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1941

2. MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 350–351, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941.

3. PATERSON, DONALD G, GWENDOLEN G SCHNEIDLER, and EDMUND G WILLIAMSON, *Student Guidance Techniques*, pp 275–276, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1938.

4 YALE, JOHN R, *Occupational Information Library*, Science Research Associates, Chicago, 1944.

The Case Study and Case Conference

1. DUNSMOOR, CLARENCE C., and LEONARD M. MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 277–291, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1942

2. GERMANE, CHARLES E, and EDITH G GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp 116–130, 314–348, Silver Burdett Company, New York, 1941.

3. TRAXLER, ARTHUR E., *Techniques of Guidance*, pp 284–305, Harper & Brothers, New York, 1945.

4. WILLIAMSON, E G., and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 180–181, 220–245, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1940.

Exploratory Opportunities in the Curriculum

1 LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 24–25, The Ronald Press Company, New York, 1941.

2 MYERS, GEORGE E., *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 127–155, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1941

3. SMITH, CHARLES M., and MARY M ROOS, *A Guide to Guidance*, pp 272–273, 295–299, Prentice-Hall, Inc, New York, 1941.

SUGGESTIONS FOR STUDY COMMITTEE ON
HOME, SCHOOL, AND COMMUNITY RELATIONSHIPS

Committee Membership

The study area of this committee is represented by three separate groups and their relationships with the school's program of activities. These are (1) home-and-school relationships, (2) community-and-school relationships, (3) and interschool relationships. Consequently this committee should have a membership of sufficient size to permit division into the three groups suggested above. The group assigned to study desirable relationships between the school and the home should consider the advisability of securing a representative from the Parent Teachers Association or some other organized parent group. School representatives alone cannot easily establish proper school and home relationships, and this study group will find a need for the assistance of one who is qualified to present the opinion of a parent. Likewise, the school and community study will need the advice and assistance of one or more persons who represent the community. Typical of community resources in most communities are service clubs, business and industry, professional organizations, health clinics, social case-work agencies, and other similar resources interested in the welfare of boys and girls. The group concerned with interschool relationships should have among its membership representatives from the various administrative units or levels within the local school system and should contain representatives of both administrators and teachers.

Interpreting the School to the Community

The guidance of boys and girls in the community is a cooperative undertaking, not a task for the school alone. Parents, teachers, administrators, and citizens of the community must accept common responsibility through individual and group effort for assisting pupils to meet their educational, vocational, personal, and other similar problems, and to make choices upon which hinges their future worth as functioning members of society.

Perhaps this need for more effective cooperation among school and community groups has been more clearly recognized by school administrators and teachers than it has by parents and community

agencies. The school has long felt a need for parental cooperatio in its attempts to gather adequate background data about pupil upon which to build its guidance program Parents have been re luctant in many communities to assist the school in gathering thes data, many of which reach into the background of the parents them selves; and not infrequently uninformed parents have accused th schools of "meddling" in their private lives This lack of cooperativ understanding on the part of parents has frequently been the faul of the school, and is attributable to the school's failure to explai its vital interest in the personal welfare of pupils.

Likewise, community citizens and agencies are sometimes slov to cooperate with the school in its efforts properly to aid pupils to make adjustments Obviously the school must take the initiative ir creating an interested and informed community. Some of the es sentials for interpreting the school to the community are[1]

1 All members of the community should be reached. It is importan that all parents be informed of the activities affecting their children Other community adults should learn of the contribution of the school to community betterment The children should learn the most effective ways to use the resources of the school The program of interpretation should reach every citizen of the community.
2. It should be as personal as possible Every attempt should be made to establish a human touch between the school and its patrons As many persons as possible should be used as interpreters Larger group meetings should be supplemented by small group contacts
3 It should be continuous There should be very few publicity drives but many attempts to keep the public informed. This interpretative program should be an integral and continuous part of the life of the school.
4. All the resources of the school should be used The school publications, parent-teachers meetings, commencements, assemblies, parents' nights, school exhibits, city newspapers, school plays, superintendents' reports, reports and letters to parents, musical activities, alumni meetings, etc , should all be media to inform the public concerning the school
5 All phases of the school program should be included There should be a balance in the interpretative activities. All aspects of child development should be presented. The larger problems of educa-

[1] HAMRIN, SHIRLEY A , and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 220–221, D Appleton-Century Company, Inc , New York, 1939.

tion as well as the smaller details should be included This program should present a true picture of the whole school

6. Parents and other citizens of the community should assist in planning and carrying out the program of interpretation Not only can these adults be very helpful but also by this approach the school can become more nearly a community activity. Parents frequently prove to be the school's most able interpreters
7. The program of interpretation should be honest Strengths and weaknesses of the school should be presented, and the needs of the school should be made evident. This program should be dignified but aggressive The program should be based on fact rather than on a desire for publicity
8. A satisfied and happy child is the best salesman The school should seek at all times to serve its students better Today's children are the school-board members and the community citizens of tomorrow Satisfied customers are the best evidence of an effective school

Improving Home-and-School Relationships

The committee members assigned the task of developing a better understanding between the school and parents should be guided by the character of the community in which the school is located Among its possible activities are these

1. They might prepare a brief statement explaining the guidance program to parents and emphasize the ways in which parents can assist to make it more effective

2. They might invite parents to attend school assemblies devoted to an explanation of the services and functions of the guidance program

3. They might set aside a Parents' Day and conduct visitors through the school to acquaint them with the special provisions in the school for guidance, including (a) an exhibit of pupil records used in the school, together with a careful explanation of the uses and functions of records in the guidance program, (b) the school library, with special attention to displays of books, pamphlets, abstracts, briefs, and other similar materials on occupations, college, university, business- and trade-school catalogues and bulletins; books on how to study, personality development, job finding, etc.; (c) motion pictures on choosing a vocation, on opportunities available to pupils for education and training beyond high school, or on some other subject related to the guidance of pupils; (d) a brief talk

by a capable student regarding the services of the guidance program and their worth to pupils in the school; (e) or other means by which parents can be acquainted with the guidance program and the part that the school, the parents, and the community should play in it.

4. A Speaker's Bureau might be used to acquaint parents and community organizations with the guidance program Local clubs and organizations will welcome an opportunity to use speakers—students or teachers—who are prepared to explain the place of the school and the guidance program in the life of pupils and of the community.

5. Many schools have Career Days or speakers from the community to discuss their occupations before pupil groups. These occasions offer an opportunity for bringing parents into the school to observe the efforts that are being made to acquaint pupils with occupational opportunities by direct methods. Parents are vitally concerned about the vocational plans of their sons and daughters, though they may sometimes regard the choice of a life's work by their offspring as a matter of family concern.

Outline for a Career Day

Getting the faculty ready.—The school administrator must accept responsibility for acquainting the faculty with the purposes of Career Day. Usually this can be accomplished through staff meetings devoted to an explanation of the purposes of the occasion. A Career Day committee of staff members will be found advisable for planning the details for the day's activities.

Getting pupils ready.—Several days prior to Career Day, pupils should spend home-room or class time in discussing Career Day, its activities and implications Teachers should carry out such preparatory activities as are recommended by the Career Day Committee, in order to familiarize pupils with the purposes and activities of the occasion.

Readying the community.—Since community resources will need to be called upon in carrying out a Career Day, ample publicity should be given the event during the early stages of its planning. A publicity committee will usually serve to secure publicity through the newspapers or through announcements sent to community organizations and parents.

Determining the need for visiting instructors.—Each pupil should be asked to submit in writing the three vocations in which he is most interested. Tabulation of these data will dictate the occupations from which visiting instructors should be obtained. The usual practice is to secure a community organization as sponsor to facilitate the procurement of visiting instructors.

Building a Career Day schedule.—A mimeographed schedule of career classes should be made available to faculty members and visiting instructors. The schedule should indicate the visiting instructor's name, the occupation he represents, the number of the classroom assigned to him, the faculty sponsor, and the period or time of each group he is to meet.

Providing pupils' individual schedules.—Each pupil should be given a schedule card indicating the career classes that he is to attend, the instructor, and the time and place of his career classes. These cards should be distributed during the first period of the Career Day schedule in order to prevent the confusion that might result from lost schedules delivered to pupils in advance of the scheduled day.

Occupational outlines for instructors.—Since most of the Career Day instructors will be lay persons, each should be given an outline to follow in describing his occupation to the pupils. This outline should cover a maximum of ten major points relating to facts about the occupation. The same outline should be supplied to all instructors, to ensure uniform coverage of all occupations.

Planning details for Career Day.—The time required for securing visiting instructors and for having pupils, teachers, and community ready for Career Day requires that the planning get under way several weeks in advance of the scheduled date. Instructors should be given adequate time to prepare their talks, and time must be allowed for making substitutions for some of the instructors who will be unable to accept the invitation to participate. The preparation of the class schedule and the filling out of pupils' individual schedule cards will require the time of staff members over a period of several days. Usually the date for the Career Day should not be definitely set until all the details that can be worked out prior to the announcement of a date for the occasion have been completed.

Improving School-and-community Relationships

The vital role of community agencies and organizations in the

guidance program cannot be easily overestimated. Many of the needs of boys and girls in the school are of such nature that outside agencies must be called upon to provide services not found in the typical school Problems of health, finance, employment, psychological difficulties, and a variety of other pupil needs frequently require the assistance of outside agencies

Community resources, though accessible and desirous of serving often are not fully cognizant of the contributions that they are in a position to make and do not, therefore, render maximum supplementary services to the guidance program The responsibility for enlisting the services of community resources, as well as determining those that are needed by the school, falls upon administrators and teachers. The study group concerned with school-and-community relationships in the development of an effective guidance program may wish to consider these suggestions

1. Pupils may be requested to put in writing two or three problems that they think some teacher in the school might help them to meet Tabulation of the problems reported will indicate the extent and kinds of problems that will require the resources of community agencies in the guidance program.

2 A list should be made of these community agencies and of the pupil problems with which each is qualified to give assistance These conferences with representatives of agencies would be helpful in securing their cooperation.

3. Several national service organizations are interested in guidance, and local clubs, *i.e.*, Kiwanis, Lions, Rotary, Business and Professional Women, usually have guidance committees established to assist with the development of guidance services for boys and girls in the community This committee might seek conferences with representatives of all such groups in the community, to determine the kinds of assistance that they may be prepared to offer in the school's guidance program The committee should be prepared to make definite suggestions with respect to assistance needed from service organizations. Service clubs frequently seek means by which they can augment community guidance services, and suggestions from the school are appreciated by lay members not familiar with all the elements of the guidance program. Some suggested ways in which they might help are (a) providing speakers for occupations

or other classes concerning opportunities and requirements in specific vocational fields, (b) providing books and other materials for an Occupational Shelf in the school library, (c) renting or purchasing vocational motion pictures or film strips, and (d) sponsoring and providing instructors for a Career Day in the school

4. This committee might use the results of the survey of occupational interests of pupils for the purpose of preparing newspaper stories concerning these pupil interests. A tabulation of vocational interests of pupils showing the number and kinds of occupations represented would be interesting to parents and citizens Originality should be observed in preparing an article of this kind, unusual vocational interests of pupils will attract attention. Tabulations from school records indicating the number of different colleges and business and trade schools that pupils hope to attend can be prepared to provide interesting reading These and other data about pupils offer untold opportunities for publicizing the school's interest in pupils and its knowledge of them

5. The school should make provision for keeping the community acquainted with the guidance program and other activities in which the community will be interested The practice of maintaining a Speaker's Bureau, with individual pupils and staff members prepared to appear before community organizations and inform them of various phases of the school's program of activities has been successfully followed in several schools. If such a bureau is established, a printed or mimeographed list of prepared subjects and speakers should be made available to community organizations.

Summary

The over-all function of this committee is to enlist the cooperation and support of the community, parents, and the lower schools in developing the guidance program. It is difficult to visualize adequate use of community resources in the guidance program without first surveying in some manner the types and kinds of such resources located in the community. This group will need to take the necessary steps to discover guidance facilities and to acquaint themselves with the services that are represented in those facilities Community-resource people serving with this group will be an invaluable source of information with respect to agencies and

organizations whose services are germane to the problems of boys and girls.

Parents need to be fully informed concerning the functions and objectives of the guidance program; the suggestions included in this section with respect to eliciting the understanding and cooperation of parents should not be regarded as exhausting all the possibilities for achieving so important a purpose. Available methods and facilities for the orientation of parents will vary from community to community, and none should be ignored

Proper interschool cooperation and working arrangements will contribute materially to the success of the guidance program. Certainly counselors in the secondary schools need the accumulated data of each pupil from the date of his entrance into school Unless an appreciation of the values of adequate pupil data is engendered in teachers in the lower schools, the counseling service at the secondary level will at best be sketchy. The guidance program must serve all pupils in accordance with their needs and consonant with their readiness for guidance services.

SELECTED READINGS

Community Resources in the Guidance Program

1. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp 256–261, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1941.
2. DUNSMOOR, CLARENCE C, and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp. 39–42, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1942
3. HAMRIN, SHIRLEY A, and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp. 236–248, D. Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939
4. LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp. 425–430, The Ronald Press Company, New York, 1941
5. MYERS, GEORGE E., *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp. 85–89, 296–299, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941
6. TRAXLER, ARTHUR E, *Techniques of Guidance*, pp 235–282, Harper & Brothers, New York, 1945.
7. WILLIAMSON, E G., and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp. 298–305, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1940

SUGGESTIONS FOR STUDY COMMITTEE ON PLACEMENT AND FOLLOW-UP

Committee Membership

One or more teachers who have had placement and follow-up experience in their own subjects will be valuable members of this committee. In the absence of vocational teachers or a placement officer, other members of the staff may have shown an interest in one or both of these activities and may have above average qualifications for service with this study group The nature of placement and follow-up activities suggests adding to this committee representatives from labor, management, and a public employment agency. The availability of community representatives of the types suggested here will vary in local communities In some communities a representative of farmers' organizations, or representatives from industrial or business firms that employ large numbers will be desirable.

Functions of the Placement and Follow-up Committee

The functions of placement and follow-up are inseparable elements of effective guidance, though placement is sometimes carried on unaccompanied by adequate follow-up procedures Certainly the effectiveness of in-school or out-of-school placements cannot be evaluated unless there is systematic and continuous follow-up of the individuals placed.

In-school Placement and Follow-up

To think of placement as referring only to job placement is to take a narrow view of this important function Pupils need placement services within the curricular and cocurricular programs of the school, to meet their needs for personal adjustment and development. Teachers and counselors are not always aware of their functions with respect to in-school placements, nor do they recognize the relation between pupil needs and the potential value of in-school activities in providing many needed services Pupils engage in a variety of activities in schools, which may or may not have guidance significance, depending upon the extent to which a given activity contributes to individual effectiveness The counselor is in a strategic position to assist pupils to participate in specific school

activities that may serve a special need. Placement in debate activities may provide needed training or exploratory experience for a pupil whose later occupation will require that he be an effective public speaker, or placement in a course in creative writing may serve the needs of one who has native ability in written expression In the absence of proper attention to the placement needs of individuals in the school, neither classroom nor extraclass activities are likely to serve the needs of a maximum number of pupils

The placement of pupils in desirable activities does not terminate the responsibility of the counselor; adequate follow-up is essential, to evaluate the pupil in the activity. Curricular and cocurricular placements are needed by all pupils, and only by continuous follow-up can the counselor determine the wisdom of individual placements

Out-of-school Placement and Follow-up

Job placement is one major type of out-of-school placement to which the school should give consideration Frequently there are pupils who need to earn part or all of their expenses while in school, others seek to augment parental financial assistance Regardless of a pupil's reasons for desiring part-time or vacation employment, the counselor should accept responsibility for providing whatever assistance he can In recent years the educational value of work experience for boys and girls has been increasingly recognized in the schools Good work habits and a recognition of the honor and dignity of work are now recognized as an essential part of the training of young people While small schools usually do not attempt to operate a placement bureau or office in the school, none is too small to recognize the exploratory and training value of work experience for all pupils.

A more significant viewpoint with respect to the job-placement responsibility of the school has developed than that of job placement for school-leavers. In former years, the school and the community accepted the traditional view that the school's responsibility for assisting pupils terminated upon severance of their connection with the institution as regular enrollees. Now, however, largely through the influence of guidance workers and administrators who have held that the school's responsibility for its pupils continues until they have been satisfactorily adjusted as citizens, schools are begin-

ning to provide placement and adjustment services for former pupils

If schools are adequately to evaluate placement functions, as well as every other aspect of the educational program, a systematic and continuous follow-up of all former pupils must be carried on The follow-up may well be utilized as the focal point in the development of a guidance program, since the study of the problems and experiences of former pupils will provide pertinent data relative to the number of pupils entering and pursuing higher education, the occupational distributions of those who have entered employment, the number employed, the approximate beginning salaries of workers, the types of training pursued, the kind and amount of supplementary training needed to hold or progress in the present position, or training needed to secure a job. The information thus secured is both objective and factual—as such its implications for guidance activities and the curriculum are practical and effective.[1]

Summary

This committee might consider these activities in connection with planning placement and follow-up activities in the guidance program

1 What is the school doing to ensure proper placement of pupils in jobs, courses, curriculums, school, cocurricular, and community activities?
2. Is the school prepared to cooperate with community agencies, industries, and business in the placement of pupils?
3. Should the school's in-service training program for staff members include information about techniques, methods, and practices in all types of placement? If so, this suggestion might be made to the Committee on In-service Training for Guidance
4. Should the in-service training program be planned to familiarize counselors with labor laws affecting the employment of minors?
5 This committee might consider the school's facilities for

[1] Brewster, Royce E, and Franklin R Zeran, "Techniques of Follow-up Study of School leavers," *Misc* 3038, U S Office of Education, Occupational Information and Guidance Service, Washington, D C

inaugurating a systematic follow-up study of all school-leavers and, if feasible, recommend the adoption of this practice.

6. The Committee on In-Service Training for Guidance should be urged to recommend that adequate training in the techniques, methods, and practices of placement and follow-up be provided for the staff
7. This committee may need to consider the advisability of developing a follow-up plan, including forms for securing, tabulating, and filing results.
8. Consider the possible uses of follow-up information and how each may be accomplished.
   a. Evaluation of the effectiveness of the school curriculum in the light of the experiences of school-leavers
   b. Evaluation of the guidance services
   c. Evaluation of the effectiveness of instruction
   d. Keeping in touch with dropouts and graduates for a definite period of time, for the purpose of
      (1) Aiding them in making adjustments
      (2) Securing additional training
      (3) Forming closer ties between the school, the individual, and the community
      (4) Serving them in other ways
   e. Providing a flow of continuous out-of-school data, which would include plans and work experiences, further training, placement, and follow-up, to be added to the in-school record.
   f. To justify changes in the school program
      (1) Modify, extend, or expand the curriculum in light of the experiences of school-leavers, which will supply relevant data for changes of certain kinds
      (2) Extend and refine the total guidance effort.

SELECTED READINGS

Placement

1. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp. 252-264, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1941

2 HAMRIN, SHIRLEY A, and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 252–264, D. Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939.

3 LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 440–452, The Ronald Press Company, New York, 1941

4 MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 104–107, 296–299, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941

Follow-up

1. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, pp 252–262, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1941
2. GERMANE, CHARLES E, and EDITH G GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp 184-198, Silver Burdett Company, New York, 1941
3. HAMRIN, SHIRLEY A, and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 322–329, D. Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939
4. LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 452–465, The Ronald Press Company, New York, 1941
5. MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp. 312–326, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941
6. TRAXLER, ARTHUR E, *Techniques of Guidance*, pp 317–331, Harper & Brothers, New York, 1945

SUGGESTIONS FOR STUDY COMMITTEE ON IN-SERVICE TRAINING FOR GUIDANCE

Committee Membership

This committee will need to work closely with the principal or other administrative officers in planning an in-service training program for staff members. The several types of in-service training facilities available to most schools will likely require that outside assistance be brought into the school and that the administration be responsible for making contacts with the sources from which such assistance may be secured Since this study group might deem it desirable to make some suggestions concerning the content of the in-service training program, it will be helpful to have at least one staff member serve who has a knowledge of the major functions of the guidance program and of the teacher's place in it

Functions of the Committee on In-service Training

The amount and kind of in-service training for guidance needed in the school will depend upon a number of factors The number of trained persons on the staff and the amount and quality of training that each has had might influence the action of this committee in planning an over-all program of in-service training Local training facilities may be available and thus make the inauguration of the program both simple and immediate, or the inaccessibility of adequate facilities may require that teachers seek on-campus training during the summer vacation period This group can establish the status of the program in accordance with facilities available for meeting the training needs of the staff as a whole.

Suggested Major Areas for In-service Training

The in-service training program should be planned primarily to meet the needs of teachers for an understanding of the major techniques, practices, and functions involved in carrying on a guidance program. Staff members who are to serve as counselors should obtain training more extensive and specialized than that of the classroom teacher, who is interested in learning about the techniques he can employ in contributing to the guidance program The in-service training program should include the coverage of materials concerning some of the following guidance functions

1 Form and uses of cumulative records
2 The teacher's part in building cumulative records and keeping them up to date
3 Sources and uses of occupational and training information
4 Teaching the vocational implications of subjects
5. Exploratory and training opportunities in the school's curriculum
6 Functions of the teacher as an incidental counselor
7. How to observe and interpret the behavior of pupils
8 The use of the anecdotal method
9. How to make case studies
10 The teacher's role in case conferences
11. The teacher's responsibility for gathering data about pupils
12 The development of proper pupil attitudes toward the guidance program

13. Assisting with the orientation program for pupils
14. Role of the teacher as a referral agent
15. Techniques of interviewing
16. The functions and practices of placement and follow-up
17. Other functions and practices that the classroom teacher will be responsible for in the particular school's guidance program
18. A special training program for the counselors

Types of In-service Training

Extension Courses.—Many teacher-training institutions are prepared to offer training by sending instructors to meet classes in the local community. Usually courses of this kind provide college credit for the teachers enrolled, and the cost of the training is nominal. This type of training is especially effective when it can be offered to a group of teachers employed in the same school and on the scene of the developing guidance program.

On-campus Courses.—Since teachers in many schools attend summer sessions of teacher-training institutions, it might be possible to meet the training needs of many or all teachers in the school in this manner. This committee might be able to influence teachers who plan to attend summer school to include in their programs of study one or more courses in guidance. An understanding of the basic guidance principles and practices is essential for every teacher if the program is to elicit full and effective support from the entire school staff.

Field Service Training.—Most State Departments of Education have guidance personnel who are prepared to offer short, intensive guidance training for staff members in local schools. This service is frequently accompanied by direct on-the-scene assistance from the department representative in planning and developing the major functions of the guidance program, and the in-service training program is organized to acquaint staff members with the functions and practices of the guidance programs.

Learning through Observation.—This committee should not overlook the training opportunities available through visits to other schools, business, industry, and other agencies carrying on effective guidance practices. Observation of guidance programs in other

schools will be especially beneficial to the school staff if it can be made possible during the period of in-service training This practice permits teachers and counselors to see others engaged in activities similar to those which they plan to carry out in their own school.

Staff members will usually gather ideas from visits to other schools or agencies operating counseling services The personnel departments of business and industry and the counseling services in the United States Employment Service, Red Cross, Veterans' Administration, and other similar agencies should be observed whenever possible, as a part of the in-service training program for teachers and counselors.

Summary

This committee should concern itself with determining the guidance-training needs of staff members and with means of meeting those needs Some of the activities that this group might carry out are

1 Ascertaining the extent of guidance training already completed or contemplated by staff members
2 Securing bulletins from teacher-training institutions within the state and region, to determine the location and extent of guidance-training opportunities available to teachers in the school
3. Using the bulletins secured to make a list of guidance sources available in each institution and providing a copy for each teacher
4. Determining the type of in-service guidance training most desirable to teachers in the school and making specific suggestions regarding its inauguration
5. Requesting teachers to submit questions related to their functions in the guidance program, with specific reference to practices and techniques useful in performing those functions
6. Requesting teachers to suggest areas of guidance training for which they feel a special need
7. Preparing a check list of items dealing with the functions and practices of the guidance program and submitting it to

teachers, requesting them to check items that suggest needed guidance training

SELECTED READINGS

In-service Training of Teachers and Counselors

1 Dunsmoor, Clarence C., and Leonard M Miller, *Guidance Methods for Teachers*, pp. 18–20, International Textbook Company Scranton, Pa, 1942

2 Erickson, Clifford E, and Marion C Happ, *Guidance Practices at Work*, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1946.

3 Hamrin, Shirley A, and Clifford E Erickson, *Guidance in the Secondary School*, pp 422–433, 439–443, D Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939

4 *Helping Teachers Understand Children*, American Council on Education, Washington, D C, 1945

5 Traxler, Arthur E, *Techniques of Guidance*, pp 340–341, Harper & Brothers, New York, 1945

6 Williamson, E G, and M E Hahn, *Introduction to High School Counseling*, pp 257–258, 282–284, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1940

COUNSELORS GO TO WORK

The most important responsibility of the school administrator with respect to the guidance program lies in the selection of counselors The writers recognize that the staff of the typical high school is likely to have few, if any, well-trained counselors among its membership. Moreover, teachers will not usually desire to obtain guidance training until they have some assurance that the administration feels a need for staff members with such training. Beginning the guidance program in a small way tends to reveal teacher interests and aptitudes related to the functions of guidance and counseling and will usually provide the necessary incentive for teachers to seek the needed training.

Personal Qualities Needed by the Counselor

There is no invariable pattern of attributes that must be present in every teacher who wishes to serve as a counselor. There are, however, certain personal qualities and characteristics common among successful counselors. The teacher who possesses many of

these is more likely to become an effective counselor than is one with few or none of them. The good counselor

1. Is sympathetically and objectively interested in the success of boys and girls beyond the point of academic achievement
2. Is a successful, popular, but not glamorous teacher—one who commands personal and professional respect
3. Has a keen insight into human nature
4. Is mature, experienced, alert, and patient, and possesses sound judgment

In addition to these minimum personal characteristics, the beginning counselor should recognize his function as one of assisting pupils to make decisions for themselves after carefully weighing the facts bearing upon the choice to be made or the problem to be solved. Professional training, as well as occasional experience in some occupation other than teaching, will be sought by the teacher who aspires to become a skilled counselor It has been suggested that within the next few years one high-school teacher out of every five will be selected by administrators on the basis of his training, experience, and demonstrated success as a full or part-time counselor.

The Counselor as a Teacher

More than one-half of the high schools in America have an enrollment of less than 100 pupils Few of these can afford the luxury of a full-time counselor. Counseling will usually be provided by guidance-trained teachers who devote a major part of their time to the function of classroom instruction. Many experienced administrators prefer the teacher-counselor arrangement, even in schools sufficiently large to employ a full-time counselor. The writers have observed that full-time counselors frequently lose sight of two important factors that are essential to recognizing and appreciating the relation of pupils and teachers to the counseling service (1) the nonteaching counselor loses touch with the pupil in the classroom setting, and (2) he may become less acutely aware of the teacher's unique position as an observer of pupil behavior. Symptomatic behavior is often revealing or explanatory of pupils' problems, and it is likely to be evidenced in a pronounced fashion in the classroom The counselor who loses sight of the classroom teacher as a source

of valuable information about pupils will find his efforts less effective

The Counselor Gathers Pupil Data

Counseling in the absence of ample data about the counselee is "quackery" Valuable information concerning the kinds of data most helpful in counseling has been accumulated and recorded by many writers in the field of guidance The first responsibility of the beginning counselor is to collect and record data about each of his counselees Several illustrative forms for recording pupil data have already been suggested Among the forms and facilities for assembling them needed by the counselor are these:

1. *A personal data sheet.*—To record data concerning: identification, educational and work experiences of the counselee and his parents, community, cocurricular, and leisure activities, vocational and educational plans, and other similar data
2. *A student plan sheet*—This is a form for facilitating the recording of subjects taken by the counselee and tentative selections for the remaining years of high school
3. *An interview summary blank*—This is a blank to enable the counselor to keep a record of all interviews with the counselee
4. *A data summary sheet*—Counselors should devise a form for summarizing data from the counselee's cumulative record. This may not be necessary if cumulative records are easily accessible to counselors
5. *Manila folders*—All data about each counselee should be kept together in a manila folder, or through use of some other equally convenient device
6. *A filing place.*—The counselor should have some way of keeping counselee's cumulative record in folders at the point of counseling If the folders are kept in the school office, the counselor's quarters should be located near by

Making a Small Beginning

School A has 300 pupils, divided among classes according to this numerical distribution ninth grade, 108, tenth grade, 80; eleventh grade, 65, twelfth grade, 47 The counseling program is begun at the opening of the second semester with ninth-grade

pupils The school's crowded schedule will permit only four teacher periods daily for counseling. Four teachers appear to have the personal qualities and characteristics most indicative of success as counselors Eventually all of them will be needed as counselors for the 300 pupils. The principal recognizes that an approximate load of 75 for each counselor, with one period daily, is quite heavy; but no more time is available.

Since 108 pupils are to be counseled regularly during the beginning semester and the principal desires that all the counselors shall begin to secure experience, he divides the ninth-grade pupils alphabetically among the four designated counselors, giving each a counseling "unit" of 27. Now the counselors are ready to go to work. Let us observe counselor X during the initial interview with Johnnie Freshman.

1. *The Counselor's Start.*—Counselor X wishes first to review a few of the situations, discussed during the in-service training program, in which pupils need the assistance of a counselor They are

a Choice of subjects and courses
b. Orientation to the school situation
c. Learning problems
d. Choice of an occupation
e. Social adjustments
f. Home and environmental problems
g. Training or exploratory experiences
h Information about occupational and training opportunities and requirements
i. Personality problems
j. Placement in a part-time job, in some subject in which he needs additional training, or in some cocurricular activity that will provide developmental or adjustive experiences

2. *Need for Personal Data.*—This cross-section view of the problems most common among high-school pupils indicates to Counselor X that he needs to have a wide range of personal data about each counselee. Believing that he can obtain some of the needed data from the counselee, he schedules Johnny Freshman for an immediate interview.

3 *First Interview.*—The first interview is given over to getting acquainted and to filling out a personal data sheet. Counselor X

explains to Johnny Freshman that he is attempting to secure from each counselee personal information needed for helping them to plan their school programs carefully, to get on record the types of information that colleges, trade schools, and employers request after pupils leave high school; and to get better acquainted with counselees so that he may be prepared to offer personal assistance to each according to his needs.

The counselor asks Johnny Freshman questions suggested by the personal data sheet and writes in the information obtained from the counselee to ensure completeness and legibility of the data. This procedure helps the counselor to secure the information derived through the interview

In supplying the information needed for completing the personal data sheet, Johnny gives other significant information for which no special space is provided Counselor X keeps this information in mind and records it under Remarks after the counselee has departed Johnny is encouraged to return whenever he would like to

4. *Second Interview*—When Counselor X has completed first interviews with all counselees, Johnny Freshman is again scheduled. This interview is devoted to filling out a student plan sheet. He notes Johnny's occupational choices and assists him to consider subjects that will provide academic training related to his occupational interests. If Johnny indicates an intention to go on to college, counselor X recognizes that he must consider a number of pertinent factors, including mental ability, financial resources, academic achievement, and others that may facilitate or handicap his plans If he desires to go to work upon graduation from high school an entirely different set of factors may need to be considered. Counselor X may find it necessary to call Johnny in later, after he has had time to evaluate the pupil's future educational or occupational plans in the light of data that he may be able to secure from teachers, principal, or community resources. Since the student plan sheet represents tentative subject choices, it may be changed as counselor and counselee deem it appropriate and desirable.

5 *Third Interview.*—When Counselor X has interviewed all his counselees a second time, Johnny Freshman should be scheduled for the third interview. This interview should come early in the next semester. It should be devoted to checking the counselee's

personal data sheet and student plan sheet for changes or verification of previously recorded data or choices Perhaps Johnny has changed his vocational or educational plans, or certain categories of data may need to be supplemented with experiences gained since the previous interview.

The purpose of this interview is indicative of the reason for a similar interview with each counselee at least once during each subsequent semester. Data about counselees must be kept up to date, and frequently it can be properly supplemented with information possessed by the counselee alone. Other data will, of course, be obtained periodically by the counselor from the cumulative record, from anecdotal records supplied by teachers, from parents, and from other school and community sources.

6. *Subsequent Interviews*—Once pupils have become familiar with the purposes and services of counseling, many will voluntarily seek interviews Some counselees will accept responsibility for assisting the counselor to keep their personal files up to date; others will be slower to appreciate the counseling service Counselors should remain in close touch with counselees and should freely initiate necessary action for bringing about an interview with a counselee known to need assistance Pupil problems expressed through unsatisfactory attendance, habitual tardiness, failures, improper balance of time spent in cocurricular activities, dropping subjects, and desire or intention to drop out of school represent a few of the incidents in the lives of pupils that are of concern to counselors.

Enlarging the Counseling Service

The counseling plan suggested above included only ninth-grade pupils. Confining counseling to one grade at the outset offers several advantages. (1) It provides all counselors with an opportunity to encounter similar problems. If one counselor is assigned to each grade, it will be found that some aspects of counselee's problems are sufficiently different so that beginning counselors cannot derive maximum profit from the exchange of experiences, problems, and techniques involved (2) An attempt to reach all pupils with inexperienced counselors tends to overload and discourage both counselors and counselees. (3) Counselors will profit more from

working intensively with a few counselees (4) The administrator cannot give proper attention and support at the outset to an extended counseling service Moreover, the staff member whom he designated to head up the program will be unable to give proper attention to the supervision of an all-out program until counselors develop a reasonable degree of self-sufficiency.

Summary

While counselors will usually find desirable the practice of scheduling all counselees at the start, many will voluntarily seek the counselor's assistance, once it is established Periodic scheduling should be maintained for counselees who do not see the counselor of their own volition Counselors should keep in mind that the interview may be employed to secure information, to give information, and to assist counselees to evaluate factors relating to the solution of a problem or the making of a choice While experience in counseling will contribute to the skill of the counselor, professional training must provide the background for real, professional competency.

SELECTED READINGS

The Counselor

1. CROMWELL, R. FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, pp 17–18, State Department of Education, Baltimore, Md, 1943
2 LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 47–50, 87–88, The Ronald Press Company, New York, 1941
3 MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 259–264, 346–348, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941.
4 WILLIAMSON, E. G, and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp. 45–48, 77–78, 194–198, 220–245, 250–255, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1940.

The Counseling Service

1 CROMWELL, R FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, p. 10, State Department of Education, Baltimore, Md, 1943
2 DARLEY, JOHN G, *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, pp 133–139, Science Research Associates, Chicago, 1943
3 DUNSMOOR, CLARENCE C., and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 249–274, International Textbook Company, Scranton, Pa, 1942

4. ERICKSON, CLIFFORD E , and MARION C HAPP, *Guidance Practices at Work*, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1946
5 GERMANE, CHARLES E , and EDITH G. GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp 293–304, 308–310, Silver Burdett Company, New York, 1941
6. HAMRIN, SHIRLEY A , and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 281–312, 376–403, D Appleton-Century Company, Inc , New York, 1939
7 LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 239–268, 281–293, 342–375, 419–430, The Ronald Press Company, New York, 1941.
8. REED, ANNA Y , *Guidance and Personnel Services in Education*, pp. 271–301, Cornell University Press, Ithaca, N. Y., 1944.
9. ROGERS, CARL R , *Counseling and Psychotherapy*, Houghton Mifflin Company, Boston, 1942
10 RUCH, GILES M , and DAVID SEGEL, *Minimum Essentials of the Individual Inventory in Guidance*, pp. 19–29, 44–48, Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D. C , 1940
11 WILLIAMSON, E G , and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 44–48, 146–182, 267–270, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1940.

The Counseling Interview

1. BINGHAM, WALTER V , and BRUCE V MOORE, *How to Interview*, pp 27–77, 247–256, Harper & Brothers, New York, 1941.
2. CROMWELL, R FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, pp 19–21, State Department of Education, Baltimore, Md., 1943
3. DARLEY, JOHN G , *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, pp. 164–169, 180–185, Science Research Associates, Chicago, 1943.
4. GERMANE, CHARLES E , and EDITH G GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp. 132–144, Silver Burdett Company, New York, 1941.
5. HAMRIN, SHIRLEY A., and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp. 304–306, D. Appleton-Century Company, Inc , New York, 1939
6. WILLIAMSON, E. G , and M E. HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 44–71, 177–180, 200–204, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1940.

BIBLIOGRAPHY

1 ATYEO, HENRY C , *The Excursion as a Teaching Technique*, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York, 1939

2 BERGSTRESSER, JOHN L, "Counseling and the Changing Secondary School Curriculum," *The Bulletin of the National Association of Secondary School Principals of the National Education Association*, XXIV, May, 1940, Washington, D C

3 BINGHAM, WALTER V, *Aptitudes and Aptitude Testing*, Harper & Brothers, New York, 1937.

4 BURROS, OSCAR K, *The 1940 Mental Measurement Yearbook*, The Mental Measurements Yearbook, Highland Park, N. J, 1941.

5 CHAMBERS, M. M, *Youth Serving Organizations National Nongovernmental Organizations*, American Council on Education, Washington, D C, 1941

6 COX PHILLIP W. L, and JOHN C. DUFF, *Guidance by the Classroom Teacher*, Prentice-Hall, Inc, New York, 1938.

7. *Dictionary of Occupational Titles*, Parts I, II, and IV, Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D. C

8 *Educational Film Catalog*, 4th edition revised, Standard Catalog Series, The H. W Wilson Company, New York, 1944.

9 ERICKSON, CLIFFORD E, and SHIRLEY A. HAMRIN, *Guidance Manual for Teachers*, McKnight and McKnight, Bloomington, Ill, 1939

10 ERICKSON, CLIFFORD E, and MARION HAPP, *Guidance Practices at Work*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1946

11. FENTON, NORMAN, *The Counselor's Approach to the Home*, School Case Work Manuals, No I, Stanford University Press, Stanford University, Calif, 1943

12 FENTON, NORMAN, *The Counselor's Interview with the Student*, School Case Work Manuals, No 2, Case Work Manuals, No. 2, Stanford University Press, Stanford University, Calif, 1943

13. FENTON, NORMAN, *Mental Hygiene in School Practice*, Stanford University Press, Stanford University, Calif, 1943

14. FORRESTER, GERTRUDE, *Methods of Vocational Guidance—With Specific Helps for the Teacher of Business Subjects*, D. C. Heath and Company, Boston, 1944

15 HAMRIN, SHIRLEY A, C E. ERICKSON, and MARGARET O'BRIEN, *Guidance Practices in Public High Schools*, McKnight and McKnight, Bloomington, Ill., 1940

16. "Handbook of Cumulative Records," *Bulletin* 5, Occupational Information and Guidance Service, U. S. Office of Education, Washington, D C, 1944

17. JACOBSON, PAUL B, and WILLIAM C. REAVIS, *Duties of High School Principals*, Prentice-Hall, Inc., New York, 1941

18. JONES, ARTHUR J, *Principles of Guidance*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1945

19. KEFAUVER, GRAYSON N., and HAROLD C HAND, *Appraising Guidance in Secondary Schools*, The Macmillan Company, New York, 1941.

20 Occupational Information and Guidance, Organizational and Administration, U. S Office of Education, Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D C, 1940

21. SEGEL, DAVID, *Nature and Use of the Cumulative Record*, Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D C, 1938

22 SEGEL, DAVID, and MARIS M PROFFITT, "Pupil Personnel Services as a Function of State Departments of Education," *Bulletin* 6, U S Office of Education, Washington, D C, 1940

23 STEAD, WILLIAM, and C S SHARTLE, *Occupational Counseling Techniques Their Development and Application*, American Book Company, New York, 1940.

24. STONE, IRVING R, *How We Conducted a Career Conference*, B'nai B'rith Vocational Service Bureau, 1003 K Street, N W, Washington, D C, 1941.

25 STRANG, RUTH, *Pupil Personnel and Guidance*, The Macmillan Company, New York, 1940

26. STRANG, RUTH, *Counseling Technics in College and Secondary School*, Harper & Brothers, New York, 1937.

27 SUPER, DONALD E, *The Dynamics of Vocational Adjustment*, Harper & Brothers, New York, 1942

28 WILLIAMSON, E G, *How to Counsel Students*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1939

29. ZAPOLEON, MARGUERITE W, *Community Occupational Surveys*, Occupational Information and Guidance Services, U. S Office of Education, Washington, D C, 1942.

Chapter 8 THE SELECTION AND TRAINING OF THE STAFF

PREVIOUS sections of this book have described methods by which the administrator might initiate a guidance program. In several instances, attention has been directed to the importance of staff discussion, agreement, and cooperative action in developing or improving the guidance program If these conditions are to be obtained, the administrator must make effective use of all staff members Moreover, he must provide leadership in inaugurating an in-service training program designed to prepare all members of the staff to appreciate the program and to participate in its activities.

The administrator should recognize the necessity for beginning the guidance program at a point consistent with its existing stage of development. The nature and the amount of guidance training present among staff members and the facilities that the school has for proceeding with the extension and refinement of guidance services must be considered. Certainly it is not to be expected that the administrator will dismiss members of the staff who lack a desirable degree of training and replace them with trained personnel. Neither will he attempt to begin the program at a point beyond the ability of staff members to keep abreast as it moves forward The program should start at the point marked by the least development in terms of teacher training and guidance facilities in the school. It is better to begin with too few activities than with too many Unless the guidance program becomes warp and woof of the school's total educational program, its days are numbered.

Assigning Staff Responsibilities

The single most important decision that the administrator must make in developing the guidance program lies in the selection of staff members who are to carry out its major activities Very often he will have no staff members who have had extensive guidance training. It does not follow, however, that he will have no staff members who can carry on these activities The assignment of functions should be made in accordance with his best judgment in terms of the personal qualities, training, and experience of staff members and the nature of the guidance functions to be performed by each.

The selection of counselors is of utmost importance. The quality of the entire guidance program depends upon the ability of counselors to perform their functions satisfactorily. The fact that the program must be built around the counseling service emphasizes the need for selecting teachers who are interested in helping pupils, who have already earned their respect and confidence and who can secure the full cooperation of other staff members in the guidance program

Need for In-service Stimulation

The administrator should not only select counselors who meet the requirements suggested above, but he should also be assured of their interest in professional improvement through additional training in the principles, techniques, and practices of guidance It is the responsibility of the administrator to plan a definite program of in-service training for all persons who are to participate in the activities of the guidance program

It is desirable to arrange for a course dealing with the basic elements of the guidance service to be offered in the local community Teacher-training institutions usually have facilities for extension classes in guidance On-the-job training of this kind permits the staff to deal with problems in the training program as they arise in the school's developing guidance program In addition to training of a general nature for all teachers, counselors should be encouraged to seek on-campus training during the summer sessions. The teacher who desires to become effective as a counselor needs training in gathering, assembling, and interpreting personal data;

in sources and methods of securing, filing, and disseminating occupational and educational information; in the techniques and practices of counseling, in techniques of placement, follow-up, community occupational surveys, and the use of community resources in the guidance program

Factors Inherent in a Developing Guidance Program

The administrator must anticipate that staff members may raise some objections to the suggestion that the school improve its guidance program While interested teachers and other staff members will contribute to the process of developing desirable attitudes toward the undertaking, the administrator must assume responsibility for securing the cooperation of all members of the staff. Some of the attitudes common among staff members with respect to the beginning guidance program may be

1. Fear that the development of a guidance program will tend to imply criticism of what the school has already been doing
2. Doubt of their ability to carry out these new responsibilities
3. Fear that the new program will mean more work—records to keep, tests to score, etc.
4. Reluctance to depart from the established routine
5. A tendency to regard the guidance program as "another fad"
6. Uncertainty about the attitude of administrators, parents, and the community toward the guidance program

The Selection and Training of Counselors

The guidance program is almost certain to fall short of its objectives unless the administrator is careful in the selection and training of counselors Their initial selection is important, their subsequent training in the school system is doubly so. Counselors have a triple role to play and it is essential that they be able to play it with reasonable skill. They must be adept at counseling and working with pupils. They must be able to work with other staff members and to be of service to them. They must be able to carry on research and study projects that are basic to the development of the school's entire educational program. Selection of teachers who can perform these three important functions successfully must be secured at salaries not too far in excess of those commanded by classroom teachers.

Selection of Counselors

The importance of selecting effective counselors has already been pointed out. The following suggestions may be helpful to the administrator.

1. If possible, the counselors should be selected from the present staff. This procedure is suggested *if* present staff members have the needed abilities and are willing to secure adequate training
2. The persons selected should have the confidence of the rest of the staff
3. If counselors are to be brought in from the outside, it is usually wise to arrange their schedules so that their first year is largely devoted to teaching.
4. It is essential that the earlier duties of the counselors be carefully defined, so that other staff members know exactly what counselors are expected to do.
5. The counselors should be persons who have
   a. An outstanding degree of personal adjustment
   b. The ability to be effective in face-to-face relationships with pupils
   c. A genuine interest in education as a career
   d. A genuine interest in people
   e. An interest in psychology, sociology, philosophy, and education
   f The desire to secure adequate guidance training
   g Reasonable freedom from biases and prejudices
   h. The desire to help each person develop the ability to help himself
   i The ability to get along with others
   j An interest in research
   k Some occupational experience in fields other than teaching
   l A background of successful teaching

IN-SERVICE TRAINING OF STAFF MEMBERS

On-the-job training has the advantage of permitting the adaptation of training methods and materials so that it corresponds with

the immediate needs of staff members as they work in a developing guidance program Many problems arise in the beginning program with which staff members need assistance, and further progress may often depend upon securing immediate assistance with them An in-service training program will be more effective if staff members are able to secure training and experience simultaneously Many of the problems that may be met will arise from the particular situation or community in which the guidance program is being developed Therefore, it is desirable that a training program for teachers, administrators, and counselors be provided in the local community during the first semester's experience with the new program An outline for such a program will be found in the Appendix [1]

On-campus Training for Counselors

As has been previously suggested, counselors should seek professional training in addition to the basic training suggested for all staff members. Earlier in this chapter, reference was made to the areas in which counselors need training Recent national conferences[2] were held to consider the need for additional training opportunities for counselors, and the following courses were agreed upon as appropriate for a one-year graduate training program for school counselors

1. Basic Over-view or Introductory Course—three semester hours
2. Understanding the Individual—six semester hours
3. Occupational Information and Training Opportunities—six semester hours
4. Counseling Techniques and Procedures—six semester hours
5. Organizational Relationships of the Guidance Program—three semester hours

[1] See the Appendix for complete details of this training outline

[2] "A Report from the Chicago and Raleigh Conferences of 52 Teacher Training Institutions and 22 State Department of Education Representatives on Counselor Training," sponsored by the Higher Education Division and the Occupational Information and Guidance Service Vocational Division, U S Office of Education, Washington, D C, 1945

An earlier chapter presented eleven ways in which the guidance program might be started Each of these methods can be used as a basis for the program of in-service training in guidance Administrators will find it helpful to refer to these suggestions in determining procedures to be used in organizing a program of activities for faculty stimulation

Principles of In-service Training

The entire program of faculty stimulation should be based on the following principles.

1. The program should start with the problems which concern the faculty and which they consider important.
2. The program should begin at a point consistent with the faculty's present degree of guidance training
3. The program should be planned in consultation with the faculty members who are to participate in it
4. The program should attempt to reveal desirable practices and activities now being carried on in the school
5. The program should attempt to find out and build on the interests of teachers.
6. The principal should arrange the in-service training program so that a reasonable part of it can be held during the school day.
7. The principal should show an interest in the program and participate in it to the fullest extent that his other duties will permit.
8. The program should permit theory and practice to be carried on at the same time
9. The program should parallel, insofar as possible, the daily duties of the staff
10. The program should provide for the continuous professional growth of teachers
11. The program should include special training activities for the counselors.
12. The administration should assume the major responsibility for organizing and carrying on the in-service program.

Locating Teacher "Blocks"

As a part of the in-service training program, it may be advantageous for the faculty to study the handicaps that reduce the effectiveness of the teachers. It may be found that

1. It is difficult for teachers to get acquainted with pupils. Their teaching loads may be too heavy. They may have too many different pupils Pupil turnover may be too great, or some teachers may teach too many different subjects. Sources of information about pupils may be inadequate.
2. Teachers do not understand their functions in the guidance program The objectives and desired outcomes of the total educational program may not be clearly defined in the school
3. Teachers may have too many fears insecurity of tenure, inadequate salaries, and critical elements or pressure groups in the community
4. Teachers may be restricted in their personal lives inadequate family experiences, lack of opportunities for participation in community activities, inadequate living arrangements.
5. Personality distortions may result from continuous pupil teacher relationships
6. Teaching aids and other facilities may be inadequate.

These factors and others need to be studied by the staff It is essential that some attention be given to those things that prevent teachers from becoming effective as members of the school staff.

In-service Training Suggestions

The following suggestions may be helpful in developing a program of faculty stimulation in guidance. The resourceful administrator will devise and adapt techniques that will work best in the local situation

1. Survey the opinions of teachers and pupils to determine the additional services that they feel are needed
2. Make a survey of pupil problems.
3. Encourage teachers to make a case study of one or more pupils
4. Make a survey to locate existing school practices most effective in meeting the needs of pupils.

5 Secure professional reading materials in the field of guidance and make them available to teachers.
6. Make a study of the need for records and reports and ways of using them
7. Survey the present program and attempt its improvement
8. Make a study of the pupils who drop out, to determine and attempt to remedy any causes that may exist in the school
9 Make a follow-up survey to find out the educational and employment possibilities for pupils in school, and to secure the reactions of former pupils concerning the school program
10. Make a study of employers' requirements for job applicants and their reactions to the school's former pupils
11. Prepare a file of unbound occupational and educational information materials for pupils
12. Encourage preschool conferences for staff members, centered on the problems related to the continuous development of the guidance program
13 Study the problem of home contact and better techniques for home visitation.
14. Plan a series of conferences devoted to the study, discussion, and observation of counseling procedures
15. Encourage teachers to learn of the interests and needs of their pupils.
16. Plan some faculty meetings for the review of recent literature and research in the field of guidance.
17. Make a study of the ability and achievement levels of pupils.
18. Make a study of the educational needs of superior pupils in the school.
19. Use an idea or question box to get teacher reaction to the activities of the guidance program
20. Conduct demonstration interviews
21. Make a study of community agencies and organizations interested in rendering guidance services to pupils
22. Visit other agencies, organizations, and institutions carrying on guidance and personnel programs.
23. Secure responses to a check list of teacher practices.
24. Get the reaction of parents to the suggestion that additional guidance services be made available to pupils.

25. Encourage the formation of committees to work on important aspects of the guidance program
26. Encourage teachers to prepare guidance materials for publication.
27. Encourage participation in conference and other guidance meetings
28. Encourage and assist teachers to secure significant work experience during vacation periods.
29. Encourage groups working on aspects of the guidance program to submit periodic progress reports to teachers and administrator.
30 Plan a Career Day.
31. Use guidance consultants from universities, industries and businesses, and State Departments of Education.
32. Organize extension classes offered in cooperation with a college or university
33 Encourage teachers to prepare themselves to speak to community groups on some aspect of the school's educational program
34. Plan a College Day.
35. Make a study of auditory and visual aids in the school
36. Encourage teachers to prepare guidance materials for staff use
37. Have teachers spend some time with counselers, familiarizing themselves with the counselors' work
38 Organize teacher groups to study significant areas of the guidance program. Have them report their findings to the faculty at staff meetings.
39 Encourage teachers to keep in touch with former pupils, to learn of their successes, failures, problems, and needs.

Guidance Services through the Curriculum

One of the best methods of faculty stimulation involves consideration of the guidance services that can be carried on through regular classes. This approach offers these advantages (1) It encourages teachers to begin with the things that they are already

doing, (2) it tends to show the importance of the present program in the school in developing guidance services; (3) it avoids giving teachers the impression that new responsibilities are being placed upon them, (4) it encourages teachers to improve their regular activities A school guidance program can very well be started with a study of this kind

In considering the guidance services that can be carried on through the curriculum, each teacher should be encouraged to make a study of the problems and needs of his group of pupils. He then determines which of these problems and needs he can meet through his classes Courses are then reorganized to care for these problems and needs. In the same manner, subject departments will need to consider the role of that department and the logical contribution that it can make in the guidance program After a period of exploration, each department might find itself in a position to care for one or more school-wide services. This plan has been found effective in some schools

The guidance program has the responsibility for assisting with the improvement of the school's entire educational program If major attention is given to services beyond the classroom, the result may be a decreased interest in the improvement of the regular school program. If the guidance program is begun with the present activities of the school, this danger is avoided.

Using a Referral Technique

Another valuable method for the stimulation of faculty growth involves the use of the referral technique. Staff members sometimes fear that the guidance program will deny them the satisfactions that arise out of their personal relationships with pupils. Teachers may be shown their place in the guidance program if a survey of pupil problems is made. The pupils should be asked to indicate the staff members that they would like to have help them with their problems. The counselor or the principal is in a strategic position to go to staff members and indicate that certain pupils have expressed a desire to have them give personal assistance with these problems. This procedure will point out to staff members their important place in the program and will enliven staff interest in cooperating with the activities of the guidance program.

Locating Teachers' Interests

Another useful device involves the location of particular interests of teachers. Some of them will be found to have an interest in specific functions of the guidance program, namely, tests, mental hygiene, occupational or educational information, record keeping, or some other essential activity. It is extremely important that the interests of teachers be located and encouraged. Every staff member should have a part in the guidance program. Each can become a specialist in the field of his major interest. As the program develops, the school can develop a large number of staff members able to make a real contribution through the use of their specialized interests and abilities.

Using Resource Materials

As the guidance program develops, the need for study and use of resource materials will become evident. Bibliographies of selected materials should be supplied to teachers as a service function of the guidance program. This activity should be carried on as a cooperative function of staff members. The material on the following pages is helpful and illustrates the types of bibliographies that might be worked out.[1]

A MINIMUM LIBRARY FOR COUNSELORS WITH SELECTIVE INDEX

1. BINGHAM, WALTER V., and BRUCE V. MOORE, *How to Interview*, Harper & Brothers, New York, 1941. 293 pages.
2. BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1941. 513 pages.
3. CROMWELL, R. FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, State Department of Education, Baltimore, Md., 1943. 29 pages.
4. DARLEY, JOHN G., *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, Science Research Associates, Chicago, Ill., 1943. 222 pages.
5. DUNSMOOR, CLARENCE C., and LEONARD M. MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, International Textbook Company, Scranton, Pa., 1942. 382 pages.
6. FORRESTER, GERTRUDE, *Giving Information about Occupations*, Science Research Associates, Chicago, Ill., 1941. 64 pages.
7. GERMANE, CHARLES E., and EDITH G. GERMANE, *Personnel Work in High School*, Silver Burdett Company, New York, 1941. 608 pages.

[1] SMITH, GLENN E., "A Minimum Library for Counselors," State Department of Education, Jefferson City, Mo., 1944.

8 HAMRIN, SHIRLEY A, and CLIFFORD E. ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, D Appleton-Century Company, Inc, New York, 1939 465 pages.

9. LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, The Ronald Press Company, New York, 1941 522 pages

10. MYERS, GEORGE E., *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, McGraw-Hill Book Company, Inc, New York, 1941 377 pages.

11. RUCH, GILES M, and DAVID SEGEL, *Minimum Essentials of the Individual Inventory in Guidance*, Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D C, 1940 83 pages

12 WILLIAMSON, E G, and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1940 314 pages

Periodicals

Occupations, The Vocational Guidance Magazine Published by the National Vocational Guidance Association, 425 W 123rd Street, New York, N Y, issued monthly, October to June, inclusive

Occupational Index Published quarterly by Occupational Index, Inc, New York University, Washington Square East, New York, N. Y

Vocational Guide. Published monthly during the school year by Science Research Associates, Chicago, Ill

Vocational Trends Issued monthly from September to June, inclusive, by Science Research Associates, Chicago, Ill.

THE SELECTIVE INDEX ITS ORGANIZATION AND USE

The selective index that follows is organized under seven separate headings as follows.

1 The Guidance Service
2 The Individual Inventory
3 Occupational Information
4 Counseling
5. Training Opportunities
6. Placement
7. Follow-up

The index under The Guidance Service includes materials of a general nature to which the counselor, teacher, and administrator will need to refer in establishing and maintaining the guidance program The last six areas contain specific references to materials dealing with each of these main functions of the guidance program

In the selective index, reference is made to books listed in *A Minimum Library for Counselors* by the same number that precedes the author's

name and the book title on pages 217 to 218 Thus, under The Guidance Service, page 220, the first reference, "Basic assumptions of," refers to title (8), Hamrin and Erickson, *Guidance in the Secondary School*, pages 12 to 19, and to title (9), Lefever, Turrell, and Weitzel, *Principles and Techniques of Guidance*, pages 31 to 37 It will be observed that the numerals in parentheses indicate the title of the publication to which reference is made and the open numbers indicate page numbers of the preceding reference

The books included in this publication are not necessarily the best books in the field for all schools or all guidance workers Their inclusion resulted from a survey of opinion of more than thirty State Supervisors of Occupational Information and Guidance Services in an equal number of State Departments of Education in the United States and its possessions.

THE GUIDANCE SERVICE

Major References

THE CASE STUDY

DUNSMOOR, CLARENCE C, and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp. 349–350

GERMANE, CHARLES E, and EDITH G GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp. 316–348

WILLIAMSON, E G., and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 220–245.

ORGANIZATION AND ADMINISTRATION

LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 104–130

MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp. 340–359

WILLIAMSON, E G, and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 246–272

TEACHER'S ROLE IN GUIDANCE

DUNSMOOR, CLARENCE C, and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, Chaps 2, 9–17

HAMRIN, SHIRLEY A, and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, Chaps I, III, IV, V, IX and XIV.

LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, Chaps. 4, 10, 11, 13 and 15

WILLIAMSON, E. G, and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, Chaps. II, IV to IX

TESTS

DARLEY, JOHN G., *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, pp. 45–130

RUCH, GILES M., and DAVID SEGEL, *Minimum Essentials of the Individual Inventory in Guidance*, pp. 41–68

WILLIAMSON, E. G., and M. E. HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp. 156–177

Basic assumptions of	(8), 12–19, (9), 31–37
Case study in	
approach to student problems	(7), 129–130
books containing examples	(5), 140–143, 349–350
case conferences, use of in	(5), 277–291, (8), 275–276
clinical case study, examples of	(7), 316–349
community resources, use of in	(12), 180–181
data needed for	(4), 182–184, (7), 124–126
examples of	(7), 316–348, (9), 248–253; (12), 221–245
explanation of	(11), 29–30; (12), 146–148
follow-up, in	(12), 220–245
limitations of	(7), 126–129
major values of	(7), 122–124
outline for compiling data	(9), 246–247
procedure in	(7), 314–316, (12), 220–245
purpose of	(7), 116–118
test information, use of in	(12), 156–159
Changing secondary school, in	(8), 27–40
College, percentage high-school graduates attending	(4), 33
Committees, use of in	(5), 105–118
Community resources in	(9), 425–430, (10), 85–89, (12), 298–305
enlisting cooperation of	(6), 52–55
service clubs in	(2), 132, (6), 53–55
Community surveys in	(8), 236–251
Concept of, in secondary school	(8), 15–19
Curriculum, guidance and the	(7), 221–256; (8), 145–179; (12), 102–123, 260–261
administration and	(12), 114–117
counselors and	(12), 117
development of	(8), 145–147
group workers	(8), 152–179, (12), 112–113
revision of	(8), 151–152, (12), 113–121
teachers	(12), 107–112

THE INDIVIDUAL INVENTORY

Major References

HAMRIN, SHIRLEY A., and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, Chap IV
RUCH, GILES M, and DAVID SEGEL, *Minimum Essentials of the Individual Inventory in Guidance*, Chaps I—III
WILLIAMSON, E. G., and M. E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, Chap VII.

OCCUPATIONAL INFORMATION

Major References

BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, Chaps IV, VI, and VII.

FORRESTER, GERTRUDE, *Giving Information about Occupations*, pp. 5-64
MYERS, GEORGE E., *Principles and Techniques of Vocational Guidance* Chaps V, VIII, and XVII.

COUNSELING

Major References

Bingham, Walter V, and Bruce V Moore, *How to Interview*, Chaps I—III, IX, and XV

Darley, John G, *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, Chaps V, VI, and VII

Williamson, E. G, and M E Hahn, *Introduction to High School Counseling*, Chaps VI—IX

TRAINING OPPORTUNITIES

Major References

FORRESTER, GERTRUDE, *Giving Information about Occupations*, pp. 46-51.
GERMANE, CHARLES E, and EDITH G GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp 352–371

PLACEMENT

Major References

BILLINGS, MILDRED LINCOLN, *Group Methods of Studying Occupations*, Chap VIII
CROMWELL, R FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, pp 19–20
MYERS, GEORGE E, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, Chap XV

Research in	(1), 334–335
School experiences, in	(2), 253–255
Service, as a	(2), 47–48, 252–264; (3), 19–20, (7), 367–371, (9), 440–452, (10), 104–107, 293–310, 334–335
Ways of finding employment	(6), 48–51

FOLLOW-UP

Major References

CROMWELL, R. FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, p 20

LEFEVER, E WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, Chap XVI

MYERS, GEORGE E , *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, Chap. XVI.

Adjustment service, as an	(2), 252–262, (7), 184–198, (10), 312–326
Benefits accruing from	(6), 21–23, (8), 318–321; (9), 452–465
Case study in	(12), 220–245
Coordination, lack of in	(10), 320–321
Counseling interview, in	(5), 273–274
Forms for	(8), 322–329
Need of youth for	(1), 312–318
Improvement of	(10), 321–325
Research in	(1), 335
Suggestions for doing	(3), 20, 21, (6), 21–24, (9), 458–465
Studies, how to make	(5), 321–326
Working students, of	(7), 368–369
Service, as a	(2), 47–48; (7), 184–198, (9), 452–465, (10), 312–326

Summary

The quality and extent of the in-service training program in guidance for all staff members will play an important role in the effectiveness of the guidance program. It should be planned so that each staff member will understand his place in the program. Insofar as possible, experience in the developing guidance program and training for more effective participation should occur simultaneously. Certainly the in-service training program should be sufficiently flexible in its organization to permit treatment of problems

encountered by staff members as they participate in the school's developing guidance program

While training for all staff members will not need to be extensive in nature, training for counselors needs to be sufficient to prepare them for specialized responsibilities in the guidance program Standards for counselor training are being steadily raised in almost every state Several states now issue special certificates for counselors, which require that they have graduate training closely approximating that required for the master's degree Growing recognition of the need for trained counselors dictates that those who desire to serve as counselors for an extended period must secure extensive training in all areas related to the functions of the guidance service.

SELECTED READINGS

1 CROMWELL, R FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, p 18, State Department of Education, Baltimore, Md , 1943

2 DARLEY, JOHN G , *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program*, pp 136–137, Science Research Associates, Chicago, 1943

3 DUNSMOOR, CLARENCE E , and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 255–257, International Textbook Company, Scranton, Pa , 1942

4 ERICKSON, CLIFFORD E , and MARION C. HAPP, *Guidance Practices at Work*, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1946.

5 GERMANE, CHARLES E , and EDITH G GERMANE, *Personnel Work in High School*, pp 313–314, Silver Burdett Company, New York, 1941

6 HAMRIN, SHIRLEY A , and CLIFFORD E ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp 145–179, 422–426, 439–443, D Appleton-Century Company, Inc , New York, 1939.

7 MYERS, GEORGE E , *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, pp 256–264, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1941.

8 REED, ANNA Y , *Guidance and Personnel Services in Education*, pp. 279–282, Cornell University Press, Ithaca, N Y , 1944.

9 ROGERS, CARL, *Counseling and Psychotherapy*, Houghton Mifflin Company, Boston, 1942

10 SMITH, CHARLES M , and MARY M ROOS, *A Guide to Guidance*, pp 361–372, Prentice-Hall, Inc , New York, 1941

11 TRAXLER, ARTHUR E , *Techniques of Guidance*, Harper & Brothers, New York, 1945

12 WILLIAMSON, E G , and M E HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 77–78, 102–123, 194–198, 250–254, 257–258, 282–284, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1940.

Chapter 9 EVALUATING THE GUIDANCE PROGRAM

It is not to be expected that every worth-while outcome of the guidance program will be apparent or that all aspects of the program can be objectively measured There is much to be gained, however, through an evaluation of the services and outcomes of the program. Experience has demonstrated that certain fundamental principles and activities must be present in any effective program of guidance A careful checking of the program will reveal which of these principles and activities are present to the degree required in an effective guidance program.

The school that carries on guidance functions as incidental to other educational functions will find it difficult to evaluate guidance services. The school administrator who says, "Yes, we carry on many incidental guidance activities," is sometimes seeking refuge in a generality because he does not care to admit that his school is out of step with sound educational practice It can never be said with finality that "incidental" guidance is good or bad, by its very nature it defies evaluation.

It is essential that the guidance activities of the school be drawn together into a pattern that can be described by the term "guidance program " To do this implies that these activities are the result of planning and that they are designed to achieve certain specific objectives that relate to the needs of pupils Once this has been done, effective methods may be put into operation to make up the activities of the guidance program. Evaluative criteria may then be applied to determine the effectiveness of the program as a process of assisting pupils to achieve social, emotional, and economic adjustment.

Areas of Guidance Activities

The first essential in developing a guidance program is that some specific functions of the program be agreed upon While these functions become clear only in the light of program objectives, the establishment of the general areas in which the program is to function will be helpful in determining broad, general objectives. The check lists for the evaluation of guidance programs included in this chapter are based upon several possible areas of guidance activities:

1. *Individual Inventory*—The inventory is a complete *cumulative* record of data about the pupil and includes information about the background, aptitudes, abilities, interests, achievements, experiences, and all other similar data that tend to distinguish him from other individuals
2. *Occupational and Educational Information.*—Facts about occupational opportunities and requirements in the community, region, and nation, including all essential information about an occupation that the pupil will need to choose wisely or else to reject as a life's work
3. *Counseling*—Counseling is the very heart of the guidance program It is the process through which the pupil is assisted to discover his own assets and limitations so that he may be helped to make choices and adjustments that will contribute most to his success, present and future.
4. *Training Opportunities*—Provision of pertinent facts about opportunities for training is an essential part of the guidance program. Pupils who are to be prepared to make full use of their aptitudes, interests, and abilities must have complete information concerning training opportunities and requirements, both in and beyond school.
5. *Placement.*—Placement is the process of assisting the individual to achieve satisfactory adjustment in the next step The pupil needs such assistance, whether the next step be a job, a college, a trade school, an apprenticeship, a part-time job, or a subject in the school
6. *Follow-up*—Follow-up of pupils and former pupils is essential if they are to be continuously assisted to make adjustments and progress. Moreover, the school needs follow-up data as a means of providing present pupils with occupational and

training information, and to provide data for revising and reorganizing the curriculum

7. *Organization and Administration of the Guidance Program*.—The effectiveness of the guidance program will depend in a large measure upon its organization and administration. Any attempt to evaluate the program should include careful checking of this aspect of it.
8. *Teacher Participation*.—The teacher is so important a functionary in the guidance program that his activities need careful evaluation.

Some Possible Evaluative Studies

It is possible to evaluate the guidance program by carrying on a number of study projects A few of the many possibilities are illustrated by the following suggestions

1. Study the number of dropouts and see whether or not the number is being reduced. Also analyze the causes for these dropouts.
2. Study the appropriateness of pupils' school programs as related to their abilities, interests, and future plans
3. Study the number of pupils who have planned their vocational futures and consider the reasonableness of these plans
4. Study the college-going pupils—the accuracy of their information about college, the accuracy of their college choices
5. Study the number of problems still found by pupils
6. Study the relationship between educational and vocational plans and actual activities engaged in after leaving school.
7. Follow up former pupils to secure their reactions to the guidance program.
8. Ask parents, employers, and other citizens of the community to react to the guidance program
9. Determine the extent to which pupils are working up to their abilities.
10. Measure the pupils' reactions toward their school activities.
11. Measure the amount and accuracy of pupils' information in regard to the offering of the school.
12. Measure the amount and accuracy of pupils' occupational and training information.

13. Measure the pupils' information about guidance agencies and resources in the community.
14. Measure the amount of pupil failure in the school program and any trends in the reduction of failure
15. Make an analysis of pupils' reasons for their curricular and their vocational choices
16. Study the effectiveness of the school in placing pupils in subjects and on jobs
17 Study the program of part-time employment and work experience, to measure the adequacies of this part of the educational program.
18. Survey the cumulative records availability, use, completeness, accuracy
19. Study the testing program to determine purposes, comprehensiveness, use by entire staff, etc.
20 Measure the participation of the subject teachers: the educational and occupational information that they furnish to pupils, their attempts to help pupils, their participation in furnishing information about pupils, their interest in improving the instructional program, the extent to which the special abilities of the staff are being used in the guidance program.
21. Study community resources, to determine the extent to which they are being wisely used by pupils.
22 Make an analysis of the reactions and the problems of parents.
23 Study the relative stability of the educational and vocational plans of the pupils
24. Study the counseling program—do all pupils have counselors, are all pupils being cared for, is the counseling being competently carried on?
25. Consider whether adequate counseling time is provided and whether the facilities (room, records, etc.) are adequate for the program of individual counseling.
26 Study the materials in the library. are there ample educational and occupational information materials attractively and easily available?

These studies, of which some, at least, should be carried on regularly as a part of a continuous program of evaluation, give subject

teachers an excellent opportunity for participating in and gaining an appreciation of the guidance program. It is essential that specific and understandable evidence be used to show the strengths and weaknesses of the guidance program

The following check list can be used to measure the effectiveness of the guidance program

Checking the Guidance Program

I. *The Individual Inventory*

1 Do cumulative records follow pupils from kindergarten through the twelfth grade? Yes____No____
2 Are folder-type cumulative-record forms used? Yes____No____
3 Are records easily available to teachers, counselors, and other guidance workers? Yes____No____
4 Are necessary supplementary record forms provided for counselors? Yes____No____
5. Are anecdotal records used? Yes____No____
6. Is a systematic plan followed in recording pupil data on the cumulative record at regular intervals? Yes____No____
7. Is at least one faculty meeting each year devoted to the interpretation and use of pupil data for guidance purposes? Yes____No____
8 Do teachers regularly contribute significant data to pupil inventories? Yes____No____
9. Are pupils assisted to review and interpret their own records periodically? Yes____No____
10. Do teachers use pupil inventories to learn about pupils in their classes? Yes____No____
11. Do teachers exchange information about pupils with counselors and other teachers? Yes____No____
12. Does the school use at least a minimum group of standardized tests? Yes____No____
13. Is the testing program coordinated among all schools in the local system? Yes____No____
14. Do cumulative records contain pupil information about
    a. School achievement Yes____No____
    b. Educational plans Yes____No____
    c Vocational plans Yes____No____
    d. Cocurricular activities and offices held in each Yes____No____
    e Other evidences of leadership Yes____No____
    f Work experiences Yes____No____

g Community activities and leadership in each Yes___ No___
h. Leisure-time interests and activities Yes___ No___
i. Health Yes___ No___
j Follow-up inquiries Yes___ No___
k Unusual abilities and talents Yes___ No___
l Performance on standardized tests Yes___ No___
m. Counseling interviews Yes___ No___
n. Attendance Yes___ No___
o Anecdotal records Yes___ No___
p Autobiographies Yes___ No___
q. Space for interpretations and **remarks** Yes___ No___

15 Do cumulative records provide such identification and background data as
a Name, sex, place and date of birth Yes___ No___
b. Full name of each parent (or guardian) Yes___ No___
c Their address and telephone number Yes___ No___
d Occupation of each parent Yes___ No___
e Race, nationality, and birthplace of parents Yes___ No___
f Citizenship status of parents Yes___ No___
g. Educational status of parents Yes___ No___
h. Ages of brothers and sisters of pupil Yes___ No___
i. Economic status of family Yes___ No___
j. Size of house and number of other persons living in it Yes___ No___

II. *Occupational Information and Training Opportunities*

1. Does the library contain an adequate number and variety of books about occupations? Yes___ No___
2 Is a separate "occupational shelf" provided? Yes___ No___
3 Are college, university, trade- and business-school catalogues available to pupils? Yes___ No___
4 Are catalogues selected on the basis of schools attended by former pupils? Yes___ No___
5 Are catalogues separately shelved? Yes___ No___
6 Are occupational briefs, abstracts, monographs, and pamphlets available to pupils? Yes___ No___
7. Is a filing plan provided for unbound occupational and training information materials? Yes___ No___
8 Are materials provided for acquainting pupils with training and exploratory opportunities present in the curricular and cocurricular programs of the school? Yes___ No___
9. Are motion pictures and film strips on occupational and training opportunities made available to pupils? Yes___ No___

10 Are courses or units on occupations provided in the curriculum? Yes____ No____

11 Are current occupational and training materials displayed prominently and attractively? Yes____ No____

12 Does the school hold Career Days? Yes____ No____

13 Does the school hold College Days? Yes____ No____

14 Does the school encourage teacher-planned and sponsored visits to places of employment for groups of pupils? Yes____ No____

15 Has a local community occupational survey been made in the last five years? Yes____ No____

16 Are follow-up studies of school-leavers carried out to secure information about occupational and training opportunities and requirements? Yes____ No____

17 Do classroom teachers emphasize the vocational and exploratory implications of their subjects? Yes____ No____

18 Are representatives of training institutions invited to talk with groups and individuals? Yes____ No____

19 Does the librarian assist pupils to locate and interpret occupational and training materials in the library? Yes____ No____

20 Does the librarian keep an up-to-date list of occupational and educational information sources? Yes____ No____

21 Are all new sources investigated? Yes____ No____

22. Are community resources utilized in gathering occupational and training information? Yes____ No____

23 Do counselors regularly provide assistance for counselees in investigating occupational and training opportunities and requirements? Yes____ No____

III *Counseling*

1. Is a complete file of data about each pupil available to counselors and teachers? Yes____ No____

2 Do counselors "know" each counselee? Yes____ No____

3. Do counselors recognize and take appropriate action concerning unusual talents, intense interests, and urgent problems of counselees? Yes____ No____

4 Do counselors assist each counselee to set up realizable educational and vocational plans? Yes____ No____

5. Do counselors assist with the planning of placement and follow-up services? Yes____ No____

6 Do counselors provide occupational and training information for counselees? Yes____ No____

7. Do counselors assist teachers to contribute to the guidance program? Yes____ No____

8. Do counselors assist with the testing program? Yes___No___
9. Do counselors attempt to promote better understanding between the school and the home, and the school and the community? Yes___No___
10. Do counselors assist teachers and administrators to plan and carry out the orientation program? Yes___No___
11. Do counselors carry on research and study projects designed to make the guidance program more effective? Yes___No___
12. Do counselors cooperate in keeping the cumulative records up to date? Yes___No___
13. Do counselors provide information concerning needed changes in the curriculum? Yes___No___
14. Do counselors recognize and carry out their service responsibilities to staff members? Yes___No___
15. Do counselors advise with administrators to bring about needed changes in the organization and administration of the guidance program? Yes___No___
16. Do counselors work toward satisfactory coordination of the services of the guidance program? Yes___No___
17. Do counselors prepare case studies and conduct case conferences? Yes___No___
18. Do counselors periodically review with each counselee the record he is making, in order that he may be acquainted with the progress he is making? Yes___No___
19. Do counselors recognize and observe desirable techniques and practices in all counseling interviews? Yes___No___
20. Do counselors assist with planning and carrying out on-the-job, in-service training in guidance for all staff members? Yes___No___
21. Do counselors recognize counseling as their first responsibility? Yes___No___
22. Do counselors make use of community resources in meeting the needs of counselees? Yes___No___
23. Do counselors keep a record of all counseling interviews? Yes___No___
24. Do counselors assiduously collect information about each counselee? Yes___No___
25. Do counselors assist teachers and administrators to readjust and reorganize the curriculum so that it leads to better pupil adjustment? Yes___No___
26. Are counselors thoroughly familiar with sources, titles, content, and techniques of interpreting occupational and training information to counselees? Yes___No___

27. Do counselors carry on placement functions for their counselees? Yes____ No____
28. Do counselors follow up all placements made? Yes____ No____
29. Do counselors assist school-leavers to obtain desirable employment and to secure additional training necessary for success on the job? Yes____ No____
30. Do counselors, with the assistance of other staff members, assemble individual inventories of counselees? Yes____ No____

IV. *Placement*

1. Does the school operate a job-placement service for pupils? Yes____ No____
2. A job-placement service for out-of-school youth? Yes____ No____
3. Does the school assist pupils to secure part-time and vacation employment in accordance with individual needs? Yes____ No____
4. When necessary and desirable, are pupils assisted to withdraw from school and obtain employment? Yes____ No____
5. Does the school have a cooperative placement plan with employers and public placement agencies in the community? Yes____ No____
6. Does the school have a part-time cooperative work-experience program? Yes____ No____
7. Are pupils familiar with opportunities for placement assistance in the school and the community? Yes____ No____
8. Does the school assist pupils to learn how to apply for a job? Yes____ No____
9. Are the resources of all available community agencies enlisted in obtaining job placements for pupils? Yes____ No____
10. Do counselors, teachers, and administrators recognize placement as "satisfactory adjustment in the next step"? Yes____ No____
11. Does the school have a definite plan for placing pupils in subjects, curriculums, cocurricular, and community activities, in accordance with individual interests, abilities, and needs? Yes____ No____
12. Do administrators, counselors, and teachers recognize work experience as an educational activity? Yes____ No____

V. *Follow-up*

1. Does the school carry out systematic follow-up of school-leavers (graduates and dropouts)? Yes____ No____

2 Does the school know the percentage of graduates who go on to college, where they go, and how long they stay? Yes____No____

3 Does the school keep information on the number of dropouts, why they left school, and where they go? Yes____No____

4 Are all former pupils followed up, one, three, and five years after leaving school? Yes____No____

5 Does the school have information on training opportunities utilized by former pupils for five years after they leave school? Yes____No____

6 Does the school have information on the types and locations of jobs held by former pupils for five years after they leave school? Yes____No____

7 Does the school use follow-up data for reorganizing and revising the curriculum at regular intervals? Yes____No____

8 Does the school follow up each pupil who goes to work, to determine his success on the job and to evaluate the contribution of the counseling service to his occupational and educational adjustment? Yes____No____

9 Are follow-up results used to evaluate and improve instruction? Yes____No____

10 Are the results of follow-up studies used to keep the staff and the community informed of the successes of former pupils? Yes____No____

11 Are follow-up data used to inform present pupils of occupational and training opportunities available to them? Yes____No____

12. Is follow-up information used to assist former pupils to change jobs when desirable and to attain advancement? Yes____No____

13 Are all in-school placements followed up, to evaluate the success of pupils in the next opportunity? Yes____No____

14 Does the school follow up all pupils on part-time and vacation jobs? Yes____No____

VI *Teacher Participation*

1 Does the library contain a reasonable number of professional guidance books and periodicals for teachers? Yes____No____

2 Do teachers feel that they have guidance responsibilities for pupils in their classes? Yes____No____

3 Have at least half of the teachers in the school had one or more courses in guidance? Yes____No____

4 Are teachers interested in taking advantage of in-service training opportunities in guidance? Yes____No____

5 Do teachers attend guidance meetings and conferences when they have an opportunity? Yes____ No____

6 Do teachers spend vacation periods working in some occupation other than teaching? Yes____ No____

7 Are at least two staff meetings during the year devoted to a study of the teacher's role in the guidance program? Yes____ No____

8 Do teachers regularly provide data for pupil's inventories? Yes____ No____

9. Do teachers provide anecdotal records for the inventories? Yes____ No____

10 Do teachers refer pupils to counselors for additional assistance? Yes____ No____

11. Do teachers emphasize the occupational and training implications of their subjects? Yes____ No____

12. Do teachers make occasional case studies and participate in case conferences concerning pupils about whom they have pertinent information? Yes____ No____

13. Do teachers exchange information with counselors and other teachers? Yes____ No____

14 Do teachers attempt to acquaint pupils with the services of the guidance program and encourage right attitudes toward them? Yes____ No____

15 Are teachers acquainted with the curricular offerings of the school and their potential contributions to pupils? Yes____ No____

16 Do teachers serve as sponsors of cocurricular activities and attempt to make them contribute to pupils according to individual needs? Yes____ No____

17 Do teachers participate in the orientation program? Yes____ No____

18 Do teachers encourage and assist pupils to take subjects having training and exploratory value related to individual interests and abilities? Yes____ No____

19 Do teachers assist in the conduct of Career Days and College Days? Yes____ No____

20. Are teachers thoroughly familiar with guidance materials in the library? Yes____ No____

21 Do teachers contribute to pupil morale and adjustment by maintaining a wholesome classroom atmosphere? Yes____ No____

22 Do teachers maintain an individualized, "pupil-centered" viewpoint in the classroom? Yes____ No____

23. Do teachers attempt to motivate pupils to maximum individual achievement? Yes____ No____

24. Do teachers assist pupils to develop desirable study habits and attitudes? Yes____ No____
25. Do teachers take a personal interest in pupils and know a good deal about them? Yes____ No____
26. Do teachers recognize that pupils are more important than subject matter? Yes____ No____
27. Do teachers understand their relationships with other guidance workers in the school and their own responsibilities in the guidance program? Yes____ No____
28. Do teachers confer with principal and counselors about pupils who need special attention? Yes____ No____
29. Do teachers confer with parents about the problems and needs of their pupils? Yes____ No____
30. Are some teachers becoming effective counselors? Yes____ No____

VII *Organization and Administration*

1. Do school administrators, especially the principal, actively support the activities of the guidance program? Yes____ No____
2. Did the principal appoint a capable and qualified staff member to head up the guidance program? Yes____ No____
3. Does the principal recognize that he cannot delegate his personal responsibility for making the guidance program a success? Yes____ No____
4. Has the principal arranged the schedule to permit a minimum of one counseling period daily for each 100 pupils? Yes____ No____
5. Have adequate cumulative-record forms been provided? Yes____ No____
6. Has the principal assigned responsibility for keeping the cumulative records up to date? Yes____ No____
7. Has the principal provided other necessary materials and supplies needed in the guidance program? Yes____ No____
8. Has the principal encouraged the librarian to arrange guidance materials attractively and conveniently in the library? Yes____ No____
9. Does the principal encourage teachers, counselors, and other staff members to seek needed guidance training? Yes____ No____
10. Has the principal arranged on-the-job, in-service training for all staff members? Yes____ No____
11. Does the principal encourage staff members to secure work experience in some occupation other than teaching during vacation periods? Yes____ No____

12 Has the principal designated a staff member to be responsible for the testing program? Yes____No____

13 Has the principal provided suitable private quarters for counseling interviews? Yes____No____

14 Has the principal assigned definite responsibility for the planning of the orientation program and other similar supplementary services of the guidance program? Yes____No____

15 Does the principal see that the counselor's time is used only for the performance of guidance functions? Yes____No____

16 Does the principal continuously interpret the guidance program to the community? Yes____No____

17 Does the principal give a reasonable portion of his time to the supervision of the guidance program? Yes____No____

18. Has the principal arranged for the school to obtain complete records of all pupils from "feeder" schools? Yes____No____

19 Does the principal recognize that he must *give credit to the staff for the successes of the guidance program*, and that *he must accept responsibility for its failures?* Yes____No____

Method of Scoring —Multiply your Yes answers by 2 and compare your rating with the following table of scores Excellent—145–168, Good—120–144, Average—100–119, Poor—80–99, Very poor—60–79

The Staff Evaluates Itself

The effectiveness of the guidance program depends upon a number of factors, including (1) the method of organization and administration of the guidance program, (2) physical facilities available for carrying on the guidance program, and (3) the success with which staff members discharge their assigned responsibilities in the program The foregoing check list provides an opportunity for evaluating the first two of these factors and, to a lesser degree, the third. The following check list[1] is designed to permit each staff member to measure his own attitude toward and participation in the guidance program

[1] Horn, Carl M., "Check List on Guidance for Teachers, Counselors, and Administrators," issued by the State Board for Control of Vocational Education, Lansing, Mich.

Check List on Guidance for Teachers, Counselors, and Administrators

I. Preparation for and attitude toward guidance

A *Preparation*

1 Have you had any guidance courses? Yes____No____
2 Have you attended any guidance conferences in the past two years? Yes____No____
3. Have you had any discussions with guidance specialists in the past two years? Yes____No____
4. Have you read articles or books on guidance in the past year? Yes____No____
5 Are you keenly interested in the physical growth of adolescents? Yes____No____
6 Are you keenly interested in the emotions of adolescents? Yes____No____
7 Are you keenly interested in the seriousness of worry and fears in pupils? Yes____No____
8 Do you feel that you have guidance responsibilities toward every pupil in your classes? Yes____No____

B *Attitude*

1 Are you very much interested in providing more guidance activities for pupils? Yes____No____
2 Would you like more free time for guidance activities? Yes____No____
3 Are you planning to get more training in guidance? Yes____No____

II Activities in guidance

A *Understanding pupils*

1. Do you look over all the records available about your pupils? Yes____No____
2 Do you observe your pupils for health needs and physical defects? Yes____No____
3. Do you make an effort to learn of the home and family background of your pupils? Yes____No____
4 Do you meet as many of the parents of your pupils as is feasible? Yes____No____
5. Do you visit a number of the homes of your pupils each year? Yes____No____
6. Do you try to learn of the special interests of your pupils? Yes____No____

7. Do you attempt to discover the special talents of your pupils? Yes___ No___
8. Do you attempt to discover the hobby patterns of your pupils? Yes___ No___
9. Do you learn of the education plans of your pupils? Yes___ No___
10. Do you learn of the vocational plans of your pupils? Yes___ No___
11. Do you make a practice of adding information to the pupils' cumulative records? Yes___ No___
12. Do you use the results of tests and inventories? Yes___ No___
13. Do you use means to determine problems and needs of your pupils? Yes___ No___
14. Have check lists of any kind been used by you to determine pupil problems and needs? Yes___ No___
15. Do you look for indications of maladjustments? Yes___ No___

B. *Occupational information*

1. Have you had work experience in occupations other than teaching? Yes___ No___
2. Are you well acquainted with the occupations related to your field of teaching? Yes___ No___
3. Is occupational information discussed in your classes? Yes___ No___
4. Do you discuss occupational information with individuals? Yes___ No___
5. Do you have occupational materials in your classroom or office? Yes___ No___
6. Do you cooperate with the librarian in securing occupational information and assisting in its use? Yes___ No___
7. Do you point out the relationships between the subjects you teach and various occupations? Yes___ No___

C. *Counseling*

1. Have you had any special training for counseling? Yes___ No___
2. Did you have conferences of one-half hour or more with at least 25 per cent of your pupils last year? Yes___ No___
3. Would you like to have time for such conferences with all your pupils? Yes___ No___
4. Do your pupils discuss with you problems that are directly related to their school work? Yes___ No___
5. Do you spend much time in counseling outside school hours? Yes___ No___

D *Presentation of training opportunities*

1 Do you have materials describing training opportunities related to your teaching field? Yes___ No___

2. Have you specialized on training opportunities in college, trades, or other occupations related to your field? Yes___ No___

3. Do you discuss in class training opportunities related to your field? Yes___ No___

E. *Placement and follow-up*

1. Do you contribute to the placement services in your school? Yes___ No___

2 Do you provide any special placement services for individuals specializing in your teaching field? Yes___ No___

3 Are any graduates regularly followed up by you? Yes___ No___

4 Are dropouts regularly followed up by you? Yes___ No___

5. Has follow-up information caused any changes in your teaching? Yes___ No___

6. Have you assisted or promoted follow-up studies in your school? Yes___ No___

III. OTHER GUIDANCE ACTIVITIES

1. Do you know how you can bring about better adjustment of pupils who are maladjusted? Yes___ No___

2 Do you refer serious cases of maladjustment to a specialist or to your principal? Yes___ No___

3. Do you know what you can do to aid your pupils in health adjustments? Yes___ No___

4. Do you refer serious cases to your principal, the doctor, or a nurse? Yes___ No___

5. Do you provide activities that will develop self-direction? Yes___ No___

6. Do you try to interest pupils in participating in extra-curricular activities? Yes___ No___

7. Do you confer with other teachers regarding the problems of pupils? Yes___ No___

8. Do you refer to other teachers pupils whose interests are related to the subjects that they teach? Yes___ No___

9. Do you encourage pupils to develop themselves socially? Yes___ No___

10. Do you give special attention to pupils who are new to the school? Yes___ No___

11. Do you discuss examinations and marks so that your pupils do not fear them? Yes___No___
12. Would you rate your own guidance activities as satisfactory? Yes___No___
13. Do you feel sure that your pupils are interested in their work? Yes___No___
14. Do you feel that pupils regard you as a friend? Yes___No___
15. Do you feel that pupils are happy in your classes? Yes___No___
16. Do you have many discipline problems? Yes___No___
17. Do you let your pupils have an active part in planning their work? Yes___No___
18. Do you feel that your pupils are satisfied with what they are getting from your classes? Yes___No___
19. Do you give pupils many opportunities to make choices? Yes___No___
20. Do you individualize your work and attempt to meet the needs of pupils? Yes___No___
21. Do slow pupils seldom become discouraged in your classes? Yes___No___
22. Do you give slow pupils work with which they can succeed? Yes___No___
23. Do superior pupils have a greater amount of and more difficult work than slow pupils? Yes___No___
24. Do you encourage pupils with special interests in your classes to do extra work in the field of their interests? Yes___No___
25. Do you have pupils who come to you with problems regarding work in your classes? Yes___No___
26. Do both good and poor students come to you for assistance? Yes___No___
27. Do you have many pupils who come to you with out-of-school problems? Yes___No___
28. Do you continuously integrate guidance with your class work? Yes___No___

Method of Scoring —Multiply your Yes answers by 2 and compare your rating with the following table of scores Excellent—130-150, Good—110-129, Average—90-109, Poor—70-89, Very poor—50-69.

Summary

Only through a systematic checking of the guidance activities being carried on in the school can the potential values of the program be determined Once the program has been developed to a

satisfactory point, the school will need to evaluate the beneficial effect of its services on pupils in the school. After using the check lists presented in this chapter, the school may need to prepare one designed to measure the outcomes of the program Any instrument used to measure these outcomes must necessarily be constructed in terms of the objectives and services of the guidance program in the particular school The following questions will serve to suggest a few of the outcomes that most schools should expect from an effective guidance program.

1. Is the school's record system becoming more useful and more used?
2. Are teachers, counselors, and administrators using pupil records more effectively?
3. Are staff members becoming more "pupil-centered"?
4. Are pupils' problems being more generally recognized and are pupils being assisted to meet those problems?
5. Are pupils choosing subjects and curriculums in which they are more successful than before?
6. Does the school know what happens to its school-leavers?
7. Has the percentage of dropouts decreased?
8. Are pupils learning more about a wide range of occupations?
9. Are pupils choosing occupational and training opportunities more in line with individual abilities, aptitudes, and interests?
10. Are fewer failures resulting among college entrants from the school?
11. Are pupils taking advantage of occupational and training opportunities discovered through follow-up studies?
12. Have changes occurred in the curriculum as a result of follow-up studies?
13. Do a greater number of former pupils come back to the school for assistance with their problems?
14. Are teachers having fewer discipline problems?
15. Has there been noticeable improvement of morale among pupils and teachers?
16. Are pupils making more use of guidance materials in the library?
17. Are former pupils remaining on their first jobs for a longer period?

18. Are more pupils employed on part-time and vacation jobs, and are they choosing jobs more consistent with their interests, abilities, and vocational plans?

SELECTED READINGS

1. CROMWELL, R. FLOYD, *A Basic Program of Guidance*, p 26, State Department of Education, Baltimore, Md , 1943
2 DUNSMOOR, CLARENCE E , and LEONARD M MILLER, *Guidance Methods for Teachers*, pp 357–371, International Textbook Company, Scranton, Pa , 1942
3. ERICKSON, CLIFFORD E., and MARION C HAPP, *Guidance Practices at Work*, pp 235–314, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1946
4 HAMRIN, SHIRLEY A , and CLIFFORD E. ERICKSON, *Guidance in the Secondary School*, pp. 329–331, D Appleton-Century Company, Inc , New York, 1939
5. JONES, ARTHUR J , *Principles of Guidance*, pp. 553–572, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1945
6. KEFAUVER, GRAYSON N , and HAROLD C HAND, *Appraising Guidance in Secondary Schools*, The Macmillan Company, New York, 1941
7. LEFEVER, D WELTY, ARCHIE M TURRELL, and HENRY I WEITZEL, *Principles and Techniques of Guidance*, pp 191–193, The Ronald Press Company, New York, 1941
8 REED, ANNA Y , *Guidance and Personnel Services in Education*, pp 435–450, Cornell University Press, Ithaca, N Y , 1944
9 WILLIAMSON, E. G , and J G DARLAY, *Student Personnel Work*, pp 245–270, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1937
10 WILLIAMSON, E G , and M E. HAHN, *Introduction to High School Counseling*, pp 262–263, McGraw-Hill Book Company, Inc , New York, 1940.
11 WILSON, FRANCES M , *Procedures in Evaluating a Guidance Program*, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York, 1945.

APPENDIX

PROGRESS REPORT
of

Committee on ____________________

Committee members ____________ ____________

____________ ____________

____________ ____________

Chairman

Date ________ Progress report No ________ Date this report is due ________

Following is a report of the above committee as of this date

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

Note to Committee Chairman Each progress report should be submitted to the chairman of the Committee on Organization and Planning When submitting the last report, write the word "Final" in the blank above the heading "Progress Report"

INTERVIEW SUMMARY BLANK

Student's name ____________ Date ________ Counselor ________

____

Interview requested by Student ________ Counselor ________ Other person ________

Chief reason for interview ____________________

____

____

____

Summary of interview ____________________

____

____

____

____

____

____

____

What was accomplished by this interview? ____________________

____

____

____

____

____

____

Date of next scheduled interview ____________________

Note to Counselor Fill out the interview summary blank as soon as the counselee is dismissed Taking notes or writing during the interview is not considered good counseling practice

STUDENT PLAN SHEET

Student's name________________ Date________ School________

What are your first three choices of a vocation in order of preference?

1 __________ 2 __________ 3 __________

Do you plan to go to college?________ What college?________

List below the subjects you plan to take in each of the grades indicated This will be your tentative program of studies and you can make changes at any time with the approval of your counselor

Note to Counselor Record after each elective subject the date of selection Do not erase when changes are made Write "Canceled" after the change and the date of cancellation, then write in the new selection with date

Grade___ Subjects	Date Selections and Cancellations	Grade 1st Sem	Grade 2nd Sem	Cr Units	Grade___ Subjects	Date Selections and Cancellations	Grade 1st Sem	Grade 2nd Sem	Cr Units
Total units of credit					Total units of credit				

Grade___ Subjects	Date Selections and Cancellations	Grade 1st Sem	Grade 2nd Sem	Cr Units	Grade___ Subjects	Date Selections and Cancellations	Grade 1st Sem	Grade 2nd Sem	Cr. Units
Total units of credit					Total units of credit				

Signature of Parent____________ Signature of Counselor____________

(OVER)

Record of standardized tests on other side

ACHIEVEMENT TEST RECORD

Name of test	Form	Date	Gross score	C A	E A	A Q	G P	% rank

MENTAL TEST RECORD

Name of test	Form	Date	Gross score	C A	M A	I Q	% rank

TESTS OF SPECIAL ABILITIES

Name and form________
Date________
Results________

Name and form________
Date________
Results________

Name and form________
Date________
Results________

Name and form________
Date________
Results________

MISCELLANEOUS NOTES REGARDING TEST DATA

STATE OF MISSOURI
DEPARTMENT OF PUBLIC SCHOOLS

PERSONAL DATA SHEET

Name of Student________________

Name of Counselor________________

____________Public Schools

PERSONAL DATA SHEET*

Name________________________Date of birth________
(Use ink for name only)

Grade	Year	Grade	Year
7	________	10	________
8	________	11	________
9	________	12	________

Address____________Date______School____________
Father's name____________Father's address____________
Mother's name____________Mother's address____________
With whom do you live?________________________
Relationship to you________________Telephone number______
Number of children in your family________Boys______Girls____
Number of rooms in your house________________
Number of brothers older than you____Younger____Sisters older____Younger____
Brothers and sisters deceased________________________
Other people living in home, and relationship to you____________
Your birthplace________Number of persons now living in your home______
Birthplace of father________________________
City State
Birthplace of mother________________________
City State

EDUCATIONAL DATA Schools attended before present one____________
All schools since entering
____
____
Years you hope to attend college________What College?____________
Why this one?____________________________
Last school grade completed by father____________By mother______
Last grade you hope to complete________________________

EMPLOYMENT DATA Father's employer________________________
(Name of firm)
Number of years________Kind of work________________
exactly what he does
Mother's employer________________Number of years______
include housework
Kind of work____________________________
exactly what she does

* This form should be filled in by the Counselor in a privately held interview with the student

Do you work outside of school?__________Kind of work__________

Hours you work each week__________Weekly earnings__________
Your employer__________
Firm Name
How earnings are spent?__________Social security number__________
Give employer, firm name, and length of time on each job you have held__________

What are your regular home tasks?__________
COMMUNITY ACTIVITIES Church preference__________
How often do you attend church?__________Church organizations to which you belong?__________
Out-of-school clubs of which you were or are a member, and offices held__________

LEISURE ACTIVITIES List hobbies in order of preference__________

How many movies do you attend each week?__________Type you like__________
Other leisure-time activities you enjoy__________
How are summer vacations spent?__________
EXTRACURRICULAR ACTIVITIES List school organizations to which you now belong and any offices held__________

List school organizations to which you have belonged and any offices held__________

List school honors won__________
VOCATIONAL PLANS for what vocation would your parents like you to prepare?__________

Your vocational choices (1)__________(2)__________(3)__________
Special talents you have__________
School subjects you like best__________
School subjects you like least__________
READING INTERESTS Books you have enjoyed__________

Magazines you enjoy__________
Magazines taken in your home__________
Hours weekly you read for pleasure__________Number of books read yearly__________
HEALTH Include Missouri Health Department card in folder.

Remarks

Courses for On-the-job, In-service Training of Counselors, Teachers, and Administrators[1]

Topics	Materials to Be Used
I. Principles and Practices	
A Definition "Guidance is the process of acquainting the individual with the various ways in which he may discover and use his natural endowments, in addition to special training from any source, so that he may live and make a living to the best advantage to himself and to society "	1 Lefever, Turrell, and Weitzel, *Principles and Techniques of Guidance*, Chaps 2, 3 2 Myers, George, *Principles and Techniques of Vocational Guidance*, Chaps 4, 5 3 Johnston, Edgar G , *Administering the Guidance Program*, pp 4–6, 8–10
B Needs for a guidance program C Objectives of a guidance program	
II Individual Inventory—Excluding Tests	
A Types of record forms B Uses of the individual inventory 1 To get complete data on the counselee 2 To be used in the counseling procedure a Referral b Training c Placement C Information to be obtained 1 Types of information to be included a Name and residence b. Age c Sex d Race and nationality e Education f Test results g Disabilities h Occupational experiences i Hobbies j Dependents k. Interests 2 Where to get the information a Counselee b Test results c Records submitted by counselee	1 Ruch and Segel, *Minimum Essentials of the Individual Inventory*, pp 1–31 2 Fear and Jordan, *Employee Evaluation Manual for Interviewers*, 39 pages 3 Allen, Wendell C , *Cumulative Pupil Records*, 69 pages 4 Have various record forms available for use.

[1] Prepared by Occupational Information and Guidance Services, U. S. Office of Education, Washington, D C

Topics — Materials to Be Used

3. When to get the information
   a. At least as soon as the counselee comes in the first time
   b As needed for counseling work

D Where records are kept

E Who shall have access to the records

III Individual Inventory—Testing

A Types of tests
1 Pencil and paper
2 Performance
3 Individual
4 Group
5 Timed tests
   a Each section timed
   b Specific amount of time for entire test
6 Nontimed tests
7. Scholastic aptitude
8 Other aptitude tests
   a Mechanical
   b Music
   c Art
   d Clerical
   e For professions
9 Achievement tests
   a. Batteries
   b Separates
10 Interest inventories
11 Personality inventories

B Uses to which they may be put
It should be remembered that the more one knows about the individual, the more supplementary test results become, the less one knows about the individual, the more important test results become
1 Analysis and appraisal of the individual as he is, so as to present a profile of his abilities and limitations

Materials to Be Used:

1 Darley, *Testing and Counseling in the High-school Guidance Program* Chap 3
2 Bingham, *Aptitudes and Aptitude Testing*, Chaps. 16–19
3 Traxler, *Use of Tests and Rating Devices in the Appraisal of Personality*
4 Ruch and Segel, *Minimum Essentials of the Individual Inventory*, pp 33–69
5 Paterson, Schneidler, and Williamson, *Student Guidance Techniques*, 316 pages
6 Various types of test material

Topics	Materials to Be Used
2. Prediction of the probable development and success to be attained by the individual in certain specific fields	
3 Measurement of growth in given subjects and training	
4 Helpful in planning an educational program	
5. Useful in making occupational choices	
C. Selection of tests	
1 Never select a test without knowing beforehand	
a. What traits you desire to test for	
b If the selected test will test exactly that trait	
c Reliability of test and how derived	
d Validity and whether it is valid in your situation (c and d are of especial importance, and considerable time should be devoted to both reliability and validity A profile sheet should be provided, in order that comparative scores may be indicated and useful deduction arrived at)	
e Norms and how derived	
(1) Number of cases	
(2) Race used	
(3) Geographical distribution	
(4) Nationality	
(5) Objectivity	
(6) Ease of administration	
(7) Ease of scoring	
(8) Time (a) Administer (b) Take (c) Score	

Topics	Materials to Be Used

D Interpretation of test results
It is important to realize that the real and only value derived from testing rests in the proper interpretation of the results For this reason, *it is unsound to have a testing program unless the individual using the tests has had proper training in tests and measurements*

E Things to remember about using tests
1 A score from a single test should not be used as an adequate basis for counseling. Other data and additional test results should be obtained whenever possible, *hence the value of the rest of the individual inventory*
2 Unnecessary duplication in testing should be avoided
3 In selecting a test, choose one that takes into consideration the following factors relevant to the individuals being tested
a Age
b Sex
c Experience
d Socioeconomic status
e Intellectual and educational level
f Nativity
g Vocational goal
h Special aptitudes
i Information on norms (see C-1-e)
j Validity (see C-1-d)
4 Study the results of the tests by parts, so as to discover the fields of strength and weakness

IV Counseling—The Simple Interview
A Types of interviewing situations
Initial interview
a Referral function
b Informational and other functions that result in immediate assistance to counselee

Topics	Materials to Be Used
c Contact type where the individual is asked to return	
B Things to remember about interviewing 1 Be a good listener 2 Find the problem as soon as possible 3 Refer all cases that should be referred to the proper individual Render all assistance possible Do not leave the impression that you are passing the buck 4. Make the individual feel that you are really interested in helping him 5 Even in those cases where it will not be necessary for the counselee to return, be sure to ask him to let you know how he is coming along, to drop in again, call you at any time, etc	1 Bingham and Moore, *How to Interview*, 308 pages 2 Fear and Jordan, *Employee Evaluation Manual for Interviews*, 39 pages 3 Williamson and Hahn, *Introduction to High School Counseling*, pp. 177, 180, 206
V Counseling—Techniques *Remember that the work will be individual in nature* *Remember that this situation is the result of a preliminary interview*	
A Steps in counseling 1 Planning the counseling interview a. Preparing for the interview (1) Quiet, private room is necessary (2) Gather sufficient information about and for the individual beforehand (3) Have a general plan of action (4) Allow sufficient time for the interview (5) Plan not to drag out the interview b. Initiating the rapport Avoid direct questions until the counselee is ready.	1. *Dictionary of Occupational Titles*, Part IV, pp 26, 35, 37–40 2. Rogers, *Counseling and Psychotherapy*, 450 pages 3 Williamson, *How to Counsel Students*, Chap V 4 Lefever, Turrell, Weitzel, *Principles and Techniques of Guidance*, Chaps 13–15 5 Case studies 6 "The Case of Mickey Murphy" (University of Nebraska Press) 7 Williamson and Hahn, *Introduction to High School Counseling*, pp 146–148, 156–159, 180–181, 200, 214–217, 221–245, and 270

Topics	Materials to Be Used
2 Conducting the interview a Strive to discover the problem as soon as possible b Be a good listener c Be observant 3 Terminating the counseling interview a End interview when objectives have been accomplished b Summarize the plan of action agreed upon c Definite appointment made for next meeting 4 Recording results of the counseling interview a After individual leaves, record facts of interview b Note any pertinent observations 5 Supplementing the counseling interview a Tests may be necessary b Additional other facts *about* the individual may be necessary (1) From counselee (2) From school officials (3) From others c Additional information *for* the individual may be desired (1) Catalogues and other training aids (2) Sources (3) Books, pamphlets, etc , about occupations 6 Follow-up of the counseling interview a To see if the plan of action was followed B Case studies 1 Useful devices to see whether the counseling given would be the same if given by other counselors on the staff 2 Useful as training aids C Assembling facts useful to educational, training, and other agencies in plans for serving counselees	

Topics	Materials to Be Used
D The identification and disposal of cases presenting special problems 1 Referral to professional assistance a Medical cases b Psychiatric cases c Welfare cases 2 Referrals to established agencies with special jurisdiction	
VI Training Opportunities A. In discussing training opportunities, it is necessary to take into consideration the individual inventory of the counselee and relate such facts as 1, 2, and 6 to 3, 4, and 5 1 Age of the counselee 2 Learning speed 3 The job objective 4. The occupational level to which the counselee may direct his efforts 5 Training conditions 6 Economic status	1 "What to do in the World's Work," by Prof Marie K Gallagher, Chairman, Committee on Vocational Guidance, Hunter College of the City of New York, 695 Park Avenue, N. Y, for guidance workers and librarians 2 Institute of Women's Professional Relations a Directory of Colleges, Universities, Schools offering training in (1) Occupations concerned with business and industry (2) Professions other than those concerned with health and the arts
B Types of training opportunities 1 Institutional or formal instruction a University or college b Trade schools c Business college d Vocational education schools e Secondary schools 2 Correspondence school 3 Employment training	3 *Handbook of College Entrance Requirements.* 4 Greenleaf, *Working Your Way through College* 5 Materials such as catalogues on colleges, universities, trade schools, vocational schools, etc
C How to get the information 1 Survey the local area 2 Catalogues 3 State Departments of Instruction 4 State Directors of Vocational Education 5 Books	
D. How to use the information 1 In conference with the individual—as a first step 2 Allowing the counselee either to use the materials in office or to check them out	

Topics	Materials to Be Used
3 In conference with the counselee after he has studied the materials 4 In an organized class in occupations 5 In a regular classroom subject, such as English, mathematics, etc	
VII Occupational Information	
A Steps to take in gathering occupational information 1 Local community occupational survey 2 Facts from follow-up studies 3 Gather printed materials on occupations a Pamphlets, magazines, reports, etc. b Books 4 Utilize facts available from placing or employing agencies a USES b County agents c Others 5 Visual aids B Filing the unbound materials C Dissemination 1 As a unit of the regular classroom 2 Course in occupations 3 Plant visitation a Group b Individual 4 Career Days 5 College Days 6 Visual aids 7 Library	1 *Misc* 2923, "Occupational Studies Leaflet" 2 *Misc* 2914, "Steps in a Community Occupational Survey" 3 *Dictionary of Occupational Titles*, Parts I, II, IV, and supplement 4 Vocational guide 5 Occupational index 6 Visual aids 7 Filing system, such as the New York State, and Science Research Associates 8 Billings, *Group Methods of Studying Occupations* 9 Stead and Shartle, *Occupational Counseling* 10 Special aids for placing Navy personnel in civilian jobs 11. Special aids for placing Military personnel (enlisted army personnel) in civilian jobs
VIII Follow-up	
A Who is to be followed up B Why there should be a follow-up C When this should be done	1. Royce E Brewster and Franklin R Zeran, *Techniques of Follow-up Study of School-leavers*, Misc 3038
IX Placement	
Placement is here interpreted to mean satisfactory adjustment to the next situation whether it is on a job or in the school	

Topics	Materials to Be Used
X Organization and Administration of a Guidance Program	
A. Place of the administrator 1 Organizes and supervises the guidance program 2 Arranges for counseling on school time 3 Delegates a counselor (s) 4 Provides necessary equipment and supplies 5. Assigns guidance duties to staff members	1. Williamson and Hahn, *Introduction to High School Counseling*, 314 pages 2 Lefever, Turrell, Weitzel, *Principles and Techniques of Guidance*, Chaps 4–6 and 9 3 Johnston, Edgar G, *Administering the Guidance Program*, Parts 1, 2, 5, 6, and 7 4 Smith and Roos, *A Guide to Guidance*, Chaps 10–12 and 15
B Place of the Counselor 1 Assists teachers to better cope with their problems 2 Counsels with pupils 3. Directs and coordinates the guidance program and is responsible for such things as follow-up, placement, individual inventory being done effectively	
C Place of the classroom teacher 1 Gives occupational information through the subject 2 Assists in the proper adjustment of pupils 3 May do individual counseling	
D Place of the librarian 1 Collects occupational information 2 Maintains occupational-shelf 3 Collects materials on training opportunities	
E Selection of a counselor 1 Personal qualities 2 Experience a Teaching b Other work experiences c. Other 3 Training in the field of guidance	
F Evaluation of the Guidance Program	

INDEX